# 科特杰 eHR 人力资源管理软件

# 用户操作手册

# 目 录

# 第1章 前言

科特杰 eHR 包括(组织架构、人事管理、考勤管理、薪资管理、报表中心、招募管理、培训管理、绩效考评、流程引擎、系统设置、员工自助、ehr 工具箱、公告管理、自定义报表)14 个业务系统组成，这些系统对企业人财进行全面管理，将企业资金流、信息流集成在一个平台上。14 个系统既可单独使用，也可集成使用。由于所有系统都是基于同一个平台开发而成，故其操作方法、界面方案统一、标准，稳定可靠，而且能自由调整，甚至可重新开发一个新系统，以满足企业不断发展，业务不断变化的需要。所有系统均可通过 B/S、方式登录。

本系统最大的特点不需要太多专业知识就能对业务系统进行修改，包括界面到数据分析。科特杰 eHR 系统操作简单，功能强大，它能在短时间内快速开发出企业级应用系统，充分发挥 B/S 的优势。所有界面信息、数据结构、功能模块及数据处理算法均可随意修改，用户可根据自身实际情况自行组装、修改模块，甚至可开发新的应用系统。系统界面设计美观、标准、专业、统一，用户操作方便，实施及学习轻松，因为所有模块均建立在平台上，操作方法相同，只要学会一个模块的操作，其他模块便可类推。

由于平台的共用性，故我们编写了此基础操作手册，此手册适用于“科特杰 eHR”上所有业务系统，用户只要掌握本手册，就可以轻松操作“科特杰 eHR”上所有业务系统及以后在此平台上开发的其他业务系统。

由于本手册是系统使用最基础的指导说明，建议每个操作人员都要认真学习，企业可将此手册作为系统操作员的培训教材，对每一个即将上岗的操作员进行培训。

由于系统要不断升级，以丰富功能，故手册中某些内容可未跟上产品升级的步子，如果遇到产品与手册不一致的地方，建议以产品为主，以后我们将在本章陆续附加、更正由于产品升级后造成与操作手册不统一的内容，便于用户使用。

# 第2章 登陆系统

登录系统简介

进入系统需要输入用户名和密码，登录时输入用户名和密码之后按 登 陆 即可登入系统。

- 登录界面




- 登陆系统后界面



# 第3章 系统设置

## 3.1 用户管理

通过用户管理可以对系统操作用户，设置部门权限及角色类型，同时也可以修改用户的相关信息。

- 用户授权

点击按钮，即弹出以下界面。选择相应的角色及部门权限，点击提交即可。




操作步骤：

1、 选择下拉框选择角色。

2、 选择待授权的部门，按 ctrl 键，用鼠标单击要选中的部门，再选择“添加选中”即多选部门；如要全部选中所有部门，则点击“添加全部”；已选定的部门在右边列表框中，如想移除部分部门，同样按 ctrl，再用鼠标单击选中相应的部门，操作方法类似。

3、 点击“提交”按钮，完成授权。

备注：

如用户授权了相应的部门，用户登陆后，则对于系统中所有模块只能查到本部门的数据，其它部门没有查看权限。比如授权某员工 A 为“人力资源部门”的权限，此 A 员工登陆系统后，对于人事、考勤、薪资等等模块只能查看到“人力资源部门”的数据。

## 3.2 备选项设置

系统当中，大部份下拉列表中的选择内容都可供用户自定义，通过备选项设置，用户可以对其中的下拉列表内容进行添加、修改、删除操作。




维护内容包括员工信息、员工合同、员工社会关系、部门等，各选项页下的字段都属于该功能的内容，在此处添加、修改、删除操作后，立即可以在相应功能体现效果。

注意：所有备选项内容不能重复。

## 3.3 公司资料维护

输入客户名、公司全称及其他信息点击“提交”即可，在维护好这些信息后，系统在打印报表时，会自动将“客户名”作为 Title。同时，如果上传了图片文件，系统会将公司 Logo 显示在系统的右上角。如果输入了公司网址，点击图片就会打开相应的网址链接。



## 3.4 自定义信息维护

在员工基本资料维护功能和新增候选人功能中，如果系统提供的基本字段还不能满足需要，可以通过自定义字段来增加个性化信息。

点击新增项目，即弹出新增自定义字段界面。其中字段类型有单行文本、日期、多行文本（可以运行换行）与选择框。

自定义字段

- 填写“自定义字段”栏，选择“自定义信息表”与“类型”，按“提交”按钮即可新增。
- 注意：当类型为“选择框”的时候，系统会增加一个默认值输入框，在这个框中，你必须输入至少一个默认值，默认值之间用换行分隔。

自定义字段　必填项目

字段名
自定义信息表 [选择]
类型 [选择]

提 交　重新填写

注意：

1、填写“自定义字段”栏，选择“自定义信息表”与“类型”，按“提交”按钮即可新增。

2、当类型为“选择框”的时候，系统会增加一个默认值输入框，在这个框中，你必须输入至少一个默认值，默认值之间用换行分隔。

## 3.5 考勤机格式设定

为实现与不同的刷卡机相连，而无须更改程序，系统提供了刷卡数据格式维护功能，从而实现通过更改参数设定，可直接从刷卡机吐出的文档读取数据（包括出勤刷卡数据接收）。用户在该窗体中设定和维护刷卡数据及其格式。


考勤机格式设定　新增考勤机格式

| 考勤机 | 记录格式 | |
|---|---|---|
| 打卡机 | YYYYMMDDHHIICCCCCCWWW | |

点击新增或修改考勤机格式，即弹出以下界面：

考勤机记录格式设定

考勤机格式

- 请根据考勤机导出的数据记录格式填写以下表单。
- 记录格式各项代码对应关系如下：

| 代码 | Y | M | D | H | I | C | W | * |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 含义 | 年 | 月 | 日 | 时 | 分 | 卡号 | 编号 | 忽略 |

- 例如，考勤卡号为“111245”，编号为“001”，而考勤机的导出数据的其中一行为“200507091233111245001”，则记录格式应该为“YYYYMMDDHHIICCCCCCWWW”。

考勤机名称 qw

记录格式 YYYYMMDDHHIICCCCCCWWW

提 交 重新填写

填写相应的考勤机名称及对应的记录格式即可。各项代码对应关系如下：

| 代码 | Y | M | D | H | I | C | W | * |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 含义 | 年 | 月 | 日 | 时 | 分 | 卡号 | 编号 | 忽略 |

例如，考勤机导出数据的为：20060612080500001009，其中 000001 为卡号，009 为考勤机编号，则相对就的格式应设定为：YYYYMMDDHHIICCCCCWWW。

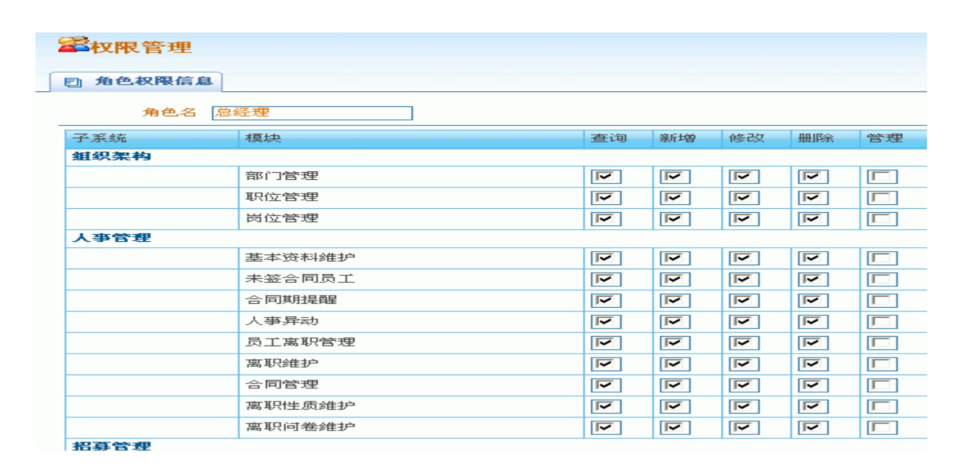
## 3.6 权限管理

针对系统使用人员，分为若干种角色，进行使用权限的维护，以决定作业人员能使用的功能。系统管理员，或是经过此功能赋权的用户方可操作。此处只维护角色相应的模块操作权限。

权限管理 新增角色

| 编号 | 角色名 | 操作 |
|---|---|---|
| 1 | Manager | |
| 2 | 人事组 | |
| 3 | 薪资组 | |
| 4 | 考勤组 | |
| 5 | 人事考勤组 | |
| 6 | 培训组 | |
| 7 | 查询组 | |
| 8 | 人事考勤培训 | |
| 9 | 薪资组12 | |

点击新增或修改角色，即弹出以下界面：




输入角色名及为其设定各模块的操作权限即可。

权限说明：

查询：拥有进入模块及浏览数据的权限；

新增：在查询权限的基础上，可以新增数据；

修改：在查询权限的基础上，可以对数据做修改操作；

删除：在查询权限的基础上，可以数据删除；

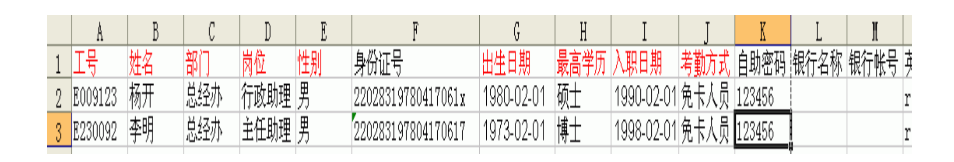
管理：指拥有查询、新增、修改、删除四种权限；

在此处维护好角色后，即可以用户管理中，为用户指定相应的角色。

## 3.7 EXCEL 员工表导入

此处方便用户批量导入员工资料，避免手工一条条录入，节省操作时间。

按照已置好的模板数据在 EXCEL 表中填写好员工的相关资料。如图所示导入的模板数据。



| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 工号 | 姓名 | 部门 | 岗位 | 性别 | 身份证号 | 出生日期 | 最高学历 | 入职日期 | 考勤方式 | 自助密码 | 银行名称 | 银行帐号 |
| 2 | E009123 | 杨开 | 总经办 | 行政助理 | 男 | 22028319780417061x | 1980-02-01 | 硕士 | 1990-02-01 | 免卡人员 | 123456 | | |
| 3 | E230092 | 李明 | 总经办 | 主任助理 | 男 | 220283197804170617 | 1973-02-01 | 博士 | 1998-02-01 | 免卡人员 | 123456 | | |

注意：

1、模板第一行为标题行，用来标识此列属于何种数据，不可随意更改标题内容。红色部分为必填项，不能为空，否则导入时提示错误；

2、部门、岗位内容和组织架构中部门及岗位是一一对应的，否则会提示系统中不存在此部门和岗

位；

3、日期格式为 YYYY-mm-dd 即年-月-日；

4、婚否只有 Y(已婚)/N(未婚);

5、考勤方式有：正常考勤，免卡人员，汇入假勤；

6、可以将员工自定义信息的项目名作为新的一列来导入员工自定义信息的相关数据。

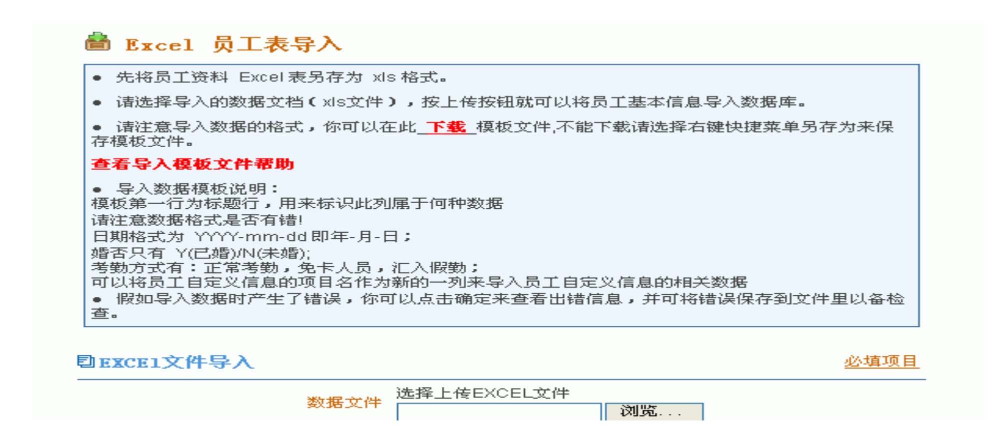
导入的步骤如下：

1、点击下图红色“下载”链接，选择右键快捷菜单另存为来保存模板文件

2、在模板文件中输入相关的资料，再保存文档。

3、请选择导入的数据文档（xls 文件），按上传按钮就可以将员工基本信息导入数据库。

假如导入数据时产生了错误，你可以点击确定来查看出错信息，并可将错误保存到文件里以备检查。




## 3.8 日志分析

此处可以查看到所有用户操作信息。可以查询到某个操作用户对各个模块查询、修改、插入、删除动作，及某个时间段操作信息，做到实时跟踪。



日志分析

操作者 [选择] 操作方式 [选择] 操作对象 [选择] 从 到 浏览

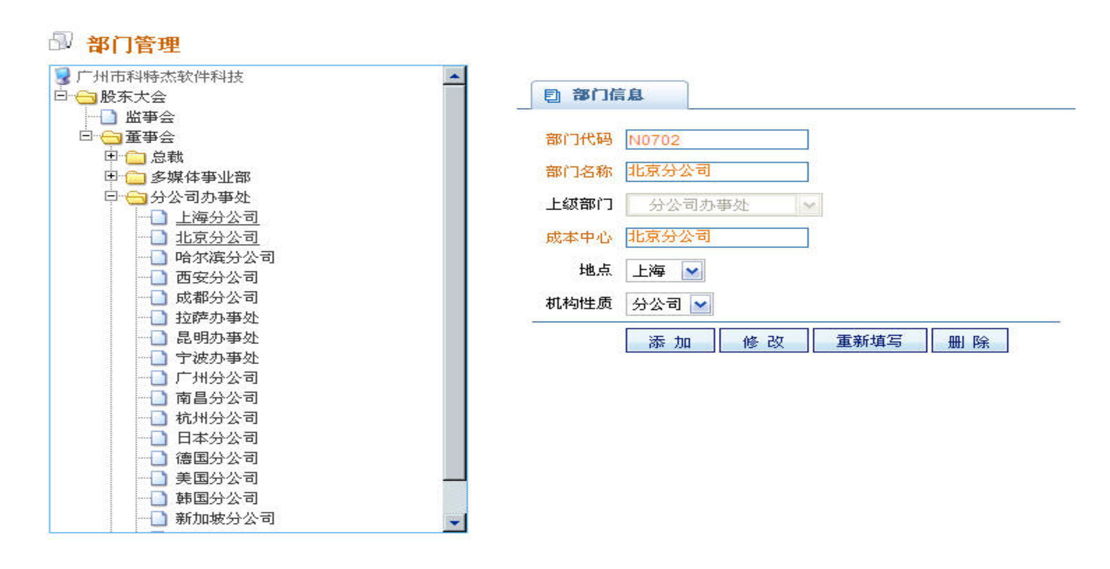
| 编号 | 姓 名 | ip地址 | 操作方式 | 操作对象 | 时间 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | admin | 192.168.1.104 | 查询 | 权限管理 | 2007-07-30 09:30:50 |
| 2 | admin | 192.168.1.104 | 插入 | 权限管理 | 2007-07-30 09:33:01 |
| 3 | admin | 192.168.1.104 | 查询 | 权限管理 | 2007-07-30 09:33:03 |
| 4 | admin | 192.168.1.104 | 查询 | 权限管理 | 2007-07-30 09:44:36 |
| 5 | admin | 192.168.1.104 | 修改 | 权限管理 | 2007-07-30 09:45:43 |
| 6 | admin | 192.168.1.104 | 查询 | 用户管理 | 2007-07-30 09:46:37 |
| 7 | admin | 192.168.1.104 | 插入 | 用户管理 | 2007-07-30 09:46:50 |
| 8 | admin | 192.168.1.104 | 查询 | 用户管理 | 2007-07-30 09:46:52 |
| 9 | admin | 192.168.1.104 | 查询 | 部门管理 | 2007-07-30 09:48:31 |
| 10 | admin | 192.168.1.104 | 插入 | 部门管理 | 2007-07-30 09:48:48 |
| 11 | admin | 192.168.1.104 | 查询 | 部门管理 | 2007-07-30 09:48:50 |
| 12 | admin | 192.168.1.104 | 插入 | 部门管理 | 2007-07-30 09:50:11 |
| 13 | admin | 192.168.1.104 | 查询 | 部门管理 | 2007-07-30 09:50:13 |
| 14 | admin | 192.168.1.104 | 修改 | 部门管理 | 2007-07-30 09:50:24 |
| 15 | admin | 192.168.1.104 | 查询 | 部门管理 | 2007-07-30 09:50:25 |

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 下一页 共(10) 页,设置分页: 每页 15 条数据 设置

# 第4章 组织架构

## 4.1 部门管理

在部门列表功能中可以将公司全部的部门、分公司、子公司的信息进行集中管理，记录的信息包括名称、上级部门、地点、状态（有效、无效），同时，还可对部门信息进行修改。




- **修改部门**

点击表格左栏的部门链接，再点击 “修改”按钮，可对对应部门的属性，包括部门代码、部门名称、成本中心、地点和机构性质等做修改操作。操作完成后，点击修改即可。如下图所示：




注意：

部门代码：是具有唯一性的，不允许两个部门使用一样的部门代码。

上级部门：如果是第一级部门，上级部门可为空，部门一旦建立后，不能对上级部门进行修改。

成本中心：成本中心可输入成本中心代码，在新员工入职后选择相应的成本中心，可对薪资进行成本分摊。

机构性质：共有总部，分公司，子公司，部门四种选项可选。

状态：分为有效和无效两种状态，新建部门默认状态为有效，当部门被删除时，则会将该部门状态置位成无效。

- **新增部门**

根据企业和生产经营需要，增加相应的组织架构信息。在导航栏点击“添加”后，出现如下界面：




输入相关的信息和选择部门层级后，点击“添加”即可。注意事项参照修改部门操作。

- **部门删除**

部门删除可将某个部门从组织架构中删除。

操作步骤：选择要被删除的部门后，点击“删除”按钮，即可删除相应的部门。

**注意：**

1、在删除部门操作前，要求被删除部门下没有在职员工存在。

2、部门删除后，与该部门相对应的岗位也被删除。

# 4.2 职位管理

职位管理用于将公司所有职位信息进行分级后管理。即某一级别岗位的级别名称。如总经理、副总经理、部门经理、部门副经理等等。在导航栏点击职位管理后，显示以下界面。



职位管理 新增职位

| 职位 | 岗位工资 | 交通补助 | 基本工资 | 技能工资 | 绩效工资基数 | 其它补助 | 社保费 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 专员/管理员/司机/会计/采购员/出纳 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00 | 0.00 | 0 |
| 业务员 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00 | 0.00 | 0 |
| 主管 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00 | 0.00 | 0 |
| 副总经理 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00 | 0.00 | 0 |
| 副总裁/董秘 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00 | 0.00 | 0 |
| 副部长/副经理/副主任 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00 | 0.00 | 0 |
| 助理工程师 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00 | 0.00 | 0 |
| 员工 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00 | 0.00 | 0 |
| 园林工人 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00 | 0.00 | 0 |
| 工人 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00 | 0.00 | 0 |
| 工程师 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00 | 0.00 | 0 |

显示内容包括职位名称以及岗位工资、基本工资、津贴等固定薪资科目（固定薪资科目依不同企业的实际情况而定）。

操作步骤：

- 新增职位

  点击“新增职位”按钮，弹出新增职位界面，如下图：



注意：职位名称为必填项且唯一，岗位工资、基本工资、津贴是薪资固定项目（具体设置方法参见薪资“项目设置”)，依不同企业实际情况而定，可维护职位名称及相应的工资标准，为其他操作提供参考作用。添加完成后，点击提交即可新建职位。

- **修改职位**

点击表格最后一栏的 修改按钮，弹出职位修改界面。如下图：

职位设置

职位基本信息

| 字段 | 值 |
| --- | --- |
| 职位名 | 业务员 |
| 岗位工资 | 0 |
| 交通补助 | 0 |
| 基本工资 | 0 |
| 技能工资 | 0 |
| 绩效工资基数 | 0.00 |
| 其它补助 | 0.00 |
| 社保费 | 0 |
| 通讯补助 | 0 |
| 饮食补助 | 0 |
| 住房补助 | 0.00 |

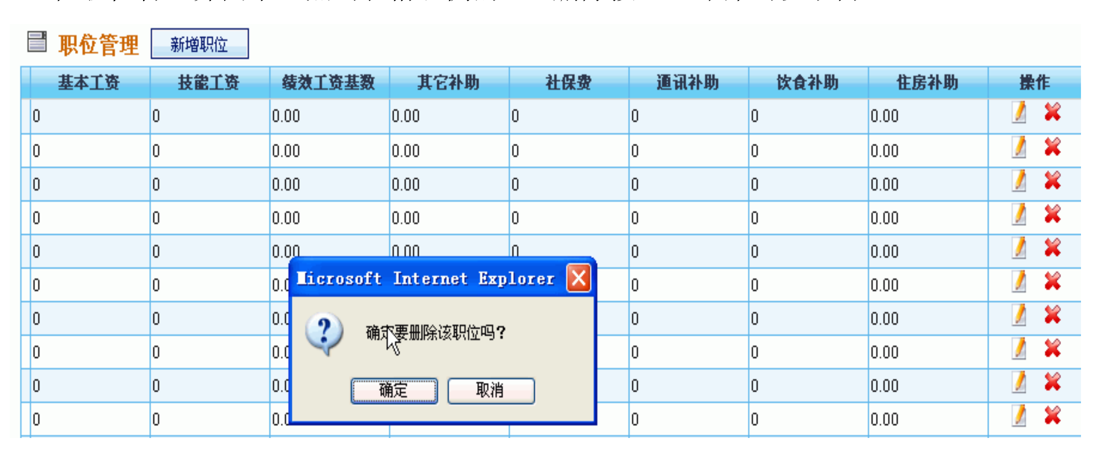
提 交　重新填写

操作步骤：修改完成后，点击提交即可。

注意事项：参考新增职位注意内容。

- **删除职位**

在职位管理界面中，点击表格右侧的 删除按钮，即弹出以下窗口。


职位管理　新增职位

| 基本工资 | 技能工资 | 绩效工资基数 | 其它补助 | 社保费 | 通讯补助 | 饮食补助 | 住房补助 | 操作 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 0 | 0 | 0.00 | 0.00 | 0 | 0 | 0 | 0.00 | |
| 0 | 0 | 0.00 | 0.00 | 0 | 0 | 0 | 0.00 | |
| 0 | 0 | 0.00 | 0.00 | 0 | 0 | 0 | 0.00 | |
| 0 | 0 | 0.00 | 0.00 | 0 | 0 | 0 | 0.00 | |
| 0 | 0 | 0.00 | 0.00 | 0 | 0 | 0 | 0.00 | |
| 0 | 0 | 0.0 | | | 0 | 0 | 0.00 | |
| 0 | 0 | 0.0 | | | 0 | 0 | 0.00 | |
| 0 | 0 | 0.0 | | | 0 | 0 | 0.00 | |
| 0 | 0 | 0.0 | | | 0 | 0 | 0.00 | |
| 0 | 0 | 0.0 | | | 0 | 0 | 0.00 | |



点击确定即可对该职位进行删除。

注意：如有岗位引用了该职位，该职位不能被删除。必须先删除岗位后才能进行。

## 4.3 岗位管理

岗位即为职位与部门的结合体，岗位管理可对全公司各部门的岗位情况进行统一管理，信息包括岗位名称、岗位工作编号、所辖人数、工作地点等，同时还可以将岗位说明书以附件的形式存放在系统中供以后查看。如下图所示：



岗位列表 新增岗位

部门 职位 请选择 关键字 浏览

| 岗　　位 | 岗位工作编号 | 岗位类型 | 所辖人数 | 工作性质 | 工作地点 | 部门 | 职位 | 汇报对象 | 状 | 编制 | 岗位分析日期 | 岗位 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 副总裁 | | | 0 | | 深圳 | 管理委员会 | 副总裁/董秘 | 副总裁 | 有效 | 0 | 0000-00-00 | |
| 董秘 | | | 0 | | 深圳 | 管理委员会 | 副总裁/董秘 | 副总裁 | 有效 | 0 | 0000-00-00 | |
| 技术副总裁 | | | 0 | | 深圳 | 管理委员会 | 副总裁/董秘 | 副总裁 | 有效 | 0 | 0000-00-00 | |
| 市场副总裁 | | | 0 | | 深圳 | 管理委员会 | 副总裁/董秘 | 副总裁 | 有效 | 0 | 0000-00-00 | |
| 品质副总裁 | | | 0 | | 深圳 | 管理委员会 | 副总裁/董秘 | 副总裁 | 有效 | 0 | 0000-00-00 | |
| 董事 | | | 0 | | 深圳 | 管理委员会 | 副总裁/董秘 | 副总裁 | 有效 | 0 | 0000-00-00 | |
| 财务副总裁 | | | 0 | | 深圳 | 管理委员会 | 副总裁/董秘 | 副总裁 | 有效 | 0 | 0000-00-00 | |
| 采购员副总裁 | | | 0 | | 深圳 | 管理委员会 | 副总裁/董秘 | 副总裁 | 有效 | 0 | 0000-00-00 | |
| 总经理助理 | | | 0 | | 深圳 | 管理委员会 | 总裁助理 | 副总裁 | 有效 | 0 | 0000-00-00 | |
| 总裁办主任 | | | 0 | | 深圳 | 总经办 | 部长/经理/主 | 副总裁 | 有效 | 0 | 0000-00-00 | |
| 秘书 | | | 0 | | 深圳 | 总经办 | 部长助理/经理 | 副总裁 | 有效 | 0 | 0000-00-00 | |

- **修改岗位**

点击表格最后一栏的修改按钮，可对岗位做修改操作。弹出以下修改界面：

修改岗位信息

岗位信息

部门 管理委员会

职位 副总裁/董秘

岗位名称 技术副总裁

岗位工作编号

所辖人数 0

工作性质

工作地点 深圳

职级 总裁/总经理

编制 1

汇报对象 管理委员会 副总裁

职责 0

说明：

岗位工作编号：是指岗位说明书的编号。

所辖人数：是指该岗位的管辖人数。

工作地点：内的下拉内容可以在“系统设置”->“备选项设置”中进行修改和添加。

编 制：是指岗位的最大在职人数。在员工入职或办理人事异动时，会取该内容进行检测。

岗位说明书：可以将岗位说明书以文件的形式存放在系统中，以备日后查看。




点击表格最后一栏的删除按钮，会弹出确认对话框，是否确认删除该岗位，如果选择确定的话，即会删除相应岗位。

注意：如果该岗位下还有相应的在职人员，则该岗位不能进行删除。

- **新增岗位**

在导航栏中点击“新增岗位”按钮后，将弹出新增岗位按钮，界面如下图所示：




输入完整信息后，点击“提交”即可。

注意：

1、 参考修改岗位操作注意事项。

2、 岗位名称不能重复，如果某岗位需要有多名员工，增加该岗位的编制即可。

3、 新建的第一个岗位一定要是最高级别的岗位，如公司总部总裁或总部总经理，是最高的

部门和最高职位的组合，此时汇总对象可以不选，因为最高岗位级别不用向某级汇报。此处设置是关键，第一个岗位设置好了，才能顺利进行下一级岗位的设置。

# 第5章 人事管理

## 5.1 基本资料维护

通过“基本资料维护”功能可以对员工的资料进行查询、更新维护，同时也可将员工的资料以简历的形式打印出来。

基本资料维护

部 门 工号/姓名 状 态 在职 浏览 导出Excel

关键词 搜索 高级搜索

| 工 号 | 姓 名 | 部门 | 岗 位 | 籍 | 性 | 出生日期 | 入职日期 | 状 | 最高学历 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A00000 | 高德壮 | 搬运组 | 仓库管理员 | S-山东 | 男 | 1937-12-05 | 1998-02-01 | 在职 | 本科 | 简历 |
| A00001 | 莫兴锐 | 管理委员会 | 董事 | | 男 | 1940-11-25 | 2000-09-01 | 在职 | 硕士 | 简历 |
| A00002 | 申旭革 | 国内营销部 | 高级顾问 | F-福建 | 男 | 1938-02-17 | 2005-04-01 | 在职 | | 简历 |
| A00003 | 卢群维 | 管理委员会 | 财务副总裁 | H-湖北 | 男 | 1967-06-27 | 2002-06-01 | 在职 | 本科 | 简历 |
| A00004 | 范李丽 | 管理委员会 | 董事 | J-吉林 | 男 | 1960-03-16 | 2004-01-01 | 在职 | 大专 | 简历 |
| A00005 | 解锡温 | 管理委员会 | 市场副总裁 | S-四川 | 女 | 1961-02-16 | 1993-07-01 | 在职 | 博士php | 简历 |
| A00006 | 许京昆 | 管理委员会 | 副总裁 | G-广东 | 男 | 1963-08-31 | 2006-02-10 | 在职 | | 简历 |
| A00007 | 晋杨震 | 管理委员会 | 总经理助理 | H-海南 | 男 | 1967-11-18 | 2004-03-01 | 在职 | 硕士 | 简历 |
| A00008 | 耿铁军 | 管理委员会 | 技术副总裁 | G-广西 | 男 | 1963-07-31 | 2006-01-21 | 在职 | | 简历 |
| A00009 | 巫天凡 | 管理委员会 | 董秘 | S-陕西 | 男 | 1959-03-17 | 2001-02-01 | 在职 | 本科 | 简历 |
| A00010 | 陶铉宏 | 管理委员会 | 副总裁 | S-山东 | 男 | 1965-09-29 | 2000-09-01 | 在职 | 大专 | 简历 |

小窍门：

- 在部门选择框中，可以多选部门进行一起查询。
- 在状态栏选择框中，可以选择“离职”查询以往离职人员资料。
- 在关键词搜索框中，可以输入两个关键词，以空格隔开，进行模糊搜索。
- 将鼠标移到员工姓名处，停留一秒钟左右，会提示该员工主要信息。如果要进一步获知该员工的详细信息，可点击员工姓名进入详细资料维护。

具体操作：

1、查阅、修改员工详细资料；

点击某员工的“姓名”链接查询该员工的详细信息，包括基本资料、合同信息、社会关系、人事异动、日常考勤、薪资异动、工作经历、绩效情况、教育背景、考勤方式、员工自助情

况以及银行帐号信息，若系统提供的字段信息还不足以满足需要，还可以通过自定义栏进行添加。



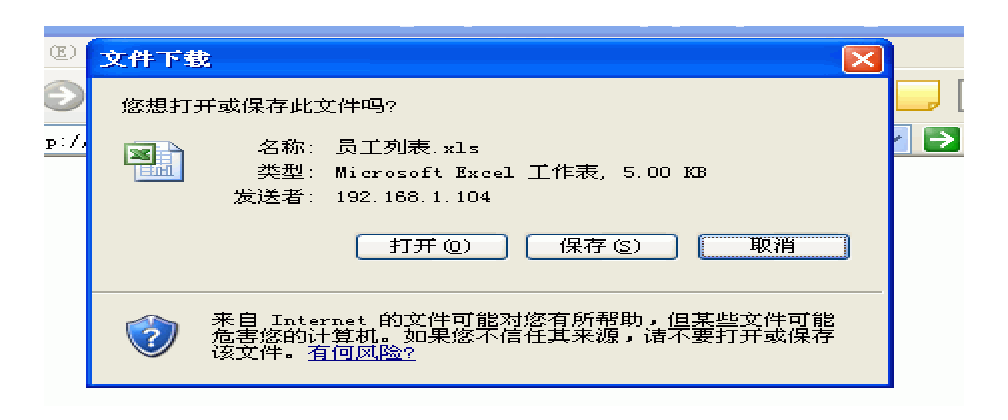

2、基本资料维护高级搜索界面：




3、点击简历按钮界面，显示该员工基本信息、工作经验、教育背景、岗位调动、薪酬历史。点击“打印”按钮，可以打印简历。




4、点击导出Excel可以按部门、状态、关键字等条件先查询出结果，再导出满足条件的Excel 表。




## 5.2 新增员工

在系统导航栏中，点击新增员工，可为新入职员工办理入职手续。如下图所示：

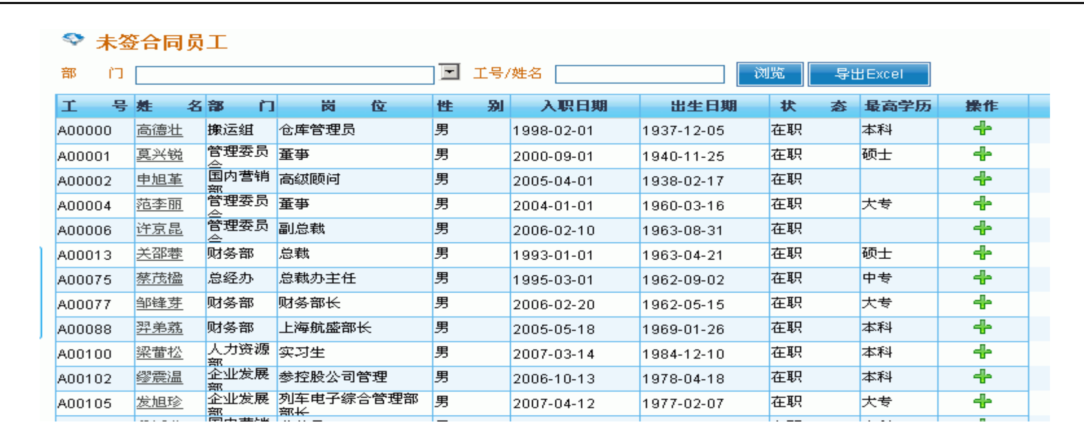



注意：

- 员工工号在系统中必须唯一；
- 身份证号必须符合身份证号编码规则，输入的身份证号码合格后，点击出生日期框自动生成出生日期；
- 上传员工照片、填写员工社会关系、教育背景、过往工作记录在提交资料成功后添加，员工合同信息在"合同管理"中添加；
- 员工自助选项，是指是否为该员工开通员工自助功能，登录方式可以 eHR 点击菜单栏"员工自助"可以登陆。或在 IE 地址栏输入 eHR 地址后加上/selfservice/。
- 系统提供"正常打卡"、"免卡人员"、"批量汇入"三种考勤类型，如果考勤类型为"批量汇入"的话，则考勤数据通过"批量录入当月考勤记录"功能进入录入系统。详细操作参见"批量录入当月考勤记录"操作方法。
- 籍贯、民族、学历等备选项信息，在"系统设置"中的"备选项设置"进行维护；开户银行下拉的银行在"薪资福利"中的"银行转帐格式维护"中进行添加、删除。
- 系统提供 excell 批量导入员工信息功能。详细参考系统设置"excel 员工表导入"

## 5.3 未签合同员工

未签合同员工可以将办理员工入职后，但仍未签合同的员工查询出来，供用户进行操作。


未签合同员工

部　门　　工号/姓名　　浏览　导出Excel

| 工　号 | 姓　名 | 部　门 | 岗　位 | 性　别 | 入职日期 | 出生日期 | 状　态 | 最高学历 | 操作 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A00000 | 高德壮 | 搬运组 | 仓库管理员 | 男 | 1998-02-01 | 1937-12-05 | 在职 | 本科 | |
| A00001 | 莫兴锐 | 管理委员会 | 董事 | 男 | 2000-09-01 | 1940-11-25 | 在职 | 硕士 | |
| A00002 | 申旭革 | 国内营销部 | 高级顾问 | 男 | 2005-04-01 | 1938-02-17 | 在职 | | |
| A00004 | 范李丽 | 管理委员会 | 董事 | 男 | 2004-01-01 | 1960-03-16 | 在职 | 大专 | |
| A00006 | 许京昆 | 管理委员会 | 副总裁 | 男 | 2006-02-10 | 1963-08-31 | 在职 | | |
| A00013 | 关邵蓉 | 财务部 | 总裁 | 男 | 1993-01-01 | 1963-04-21 | 在职 | 硕士 | |
| A00075 | 蔡茂楹 | 总经办 | 总裁办主任 | 男 | 1995-03-01 | 1962-09-02 | 在职 | 中专 | |
| A00077 | 邹锋芽 | 财务部 | 财务部长 | 男 | 2006-02-20 | 1962-05-15 | 在职 | 大专 | |
| A00088 | 羿弟荔 | 财务部 | 上海航盛部长 | 男 | 2005-05-18 | 1969-01-26 | 在职 | 本科 | |
| A00100 | 梁蕾松 | 人力资源部 | 实习生 | 男 | 2007-03-14 | 1984-12-10 | 在职 | 本科 | |
| A00102 | 缪震温 | 企业发展部 | 参控股公司管理 | 男 | 2006-10-13 | 1978-04-18 | 在职 | 本科 | |
| A00105 | 发旭珍 | 企业发展部 | 列车电子综合管理部部长 | 男 | 2007-04-12 | 1977-02-07 | 在职 | 大专 | |

如果要对未签合同员工签订合同，点击表格最后一栏中有签订按钮，即可为该员工签订新的合同。

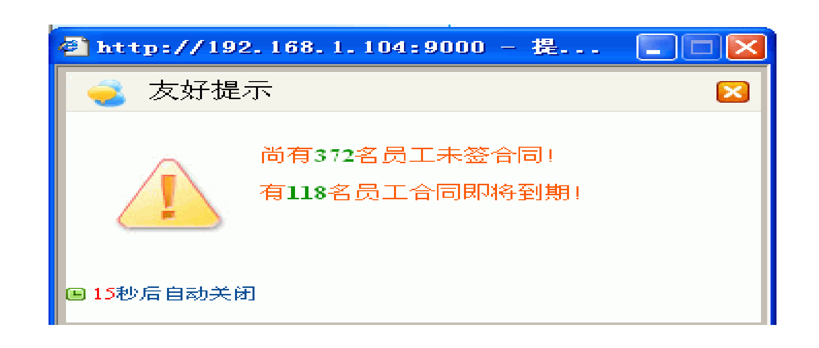



注意：合同号必须唯一，同时合同附件内容不能大于 2M；

## 5. 4 合同期满管理

合同期满管理可以提前（一个月）对合同快要到期和已到期的员工做提醒，针对合同快要到期的员工可以将原合同进行修改、删除和续签操作。

比如今天是 2007-8-20 号，则系统自动对 9-20 之前合同到期的进行提醒，在登陆首页的时候会弹出提示窗口，并有语音提示。




点击第二行“有 118 名员工合同即将到期”文字链接可以进入下面的页面。



合同期满提醒

部 门 工号/姓名 提醒期限 一个月 浏览 导出Excel

| 合同号 | 工 号 | 姓 名 | 部 门 | 岗 位 | 开始日期 | 终止日期 | 类型 | 操作 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| L01033 | A00022 | 樊潮冬 | 司机組 | 保安 | 2006-09-01 | 2007-09-01 | 长期合同 | |
| L01034 | A00026 | 廖慢铨 | 司机組 | 保安 | 2006-09-01 | 2007-09-01 | 长期合同 | |
| L00151 | A00927 | 聂夏广 | 硬件部 | 经理兼平台经理 | 2006-09-03 | 2007-09-03 | 长期合同 | |
| L00152 | A00959 | 詹震铃 | 结构部 | 助理结构工程师 | 2006-09-05 | 2007-09-03 | 长期合同 | |
| L00956 | A01018 | 盘思环 | IQC | 检验员 | 2006-09-05 | 2007-09-04 | 长期合同 | |
| L00015 | A00198 | 喻付莲 | 仓管組 | 仓库管理员 | 2006-09-06 | 2007-09-05 | 长期合同 | |
| L00957 | A01014 | 敬乔香 | IQC | 检验员 | 2006-09-05 | 2007-09-05 | 长期合同 | |
| L00958 | A01008 | 聂元昔 | IQC | 检验员 | 2006-09-05 | 2007-09-05 | 长期合同 | |
| L00959 | A01010 | 孙敏山 | IQC | 检验员 | 2006-09-05 | 2007-09-05 | 长期合同 | |
| L00960 | A01000 | 谭白平 | 体系办 | 审核专员 | 2006-09-08 | 2007-09-07 | 长期合同 | |
| L00042 | A00079 | 肖秋战 | 财务部 | 材料核算及材料管理会计 | 2006-09-09 | 2007-09-08 | 长期合同 | |
| L00097 | A00761 | 熊定枝 | 技术組 | PE技术员 | 2006-09-01 | 2007-09-11 | 长期合同 | |
| L00961 | A01025 | 耿邀飞 | PQC | 精密调试工程师 | 2006-09-15 | 2007-09-14 | 长期合同 | |

说明：1、系统在登录时，会自动检测是否存在合同到期员工，并自动做出提醒。

2、注意事项参考“未签合同员工”操作注意事项。

3、可以将合同期即将到期的员工导出 excel 表存档。

## 5.5 人事异动

当员工因晋升、平调、转正等原因而发生部门更换、岗位变更、或转正时，可以在人事异动功能中对其做相应操作。员工在企业中所发生的全部人事异动都可以异动历史进行查询。



操作步骤：

- 选择需要进行人事异动的员工，钩选最上一个选择框，可以自动全部选择表格中员工。
- 选择调动性质、新部门和新岗位。
- 选择操作日期后点击提交，即可。
- 点击异动历史，可以查询员工的历史异动情况。（同时也可以在员工基本资料中的异动页中进行查询）
- 点击导出 EXCEL 按钮，可以导出满足查询条件的员工岗位异动历史。

## 5.6 员工离职管理

员工离职管理，可对员工的离职情况进行记录，将离职员工进行统一管理。同时，也可以对离职员工做复职操作。



点击办理离职按钮后，将弹出以下界面，输入工号，点击回车或鼠标双击文本框，系统将自动查询出姓名、部门、岗位信息，输入离职日期、离职性质（若非正常离职，可以钩选相应按钮）和离职问卷后，点击提交即为该员工办理了离职操作。离职性质和离职问卷可以进行自定义设置，设置方法参见离职性质设置和离职问卷设置。

离职设置

离职信息

工　　号

姓　　名

部　　门

岗　　位

离职日期 ...

离职性质 [选择]　非正常离职

离职问卷

个人原因

培训机会

工作压力

工作环境

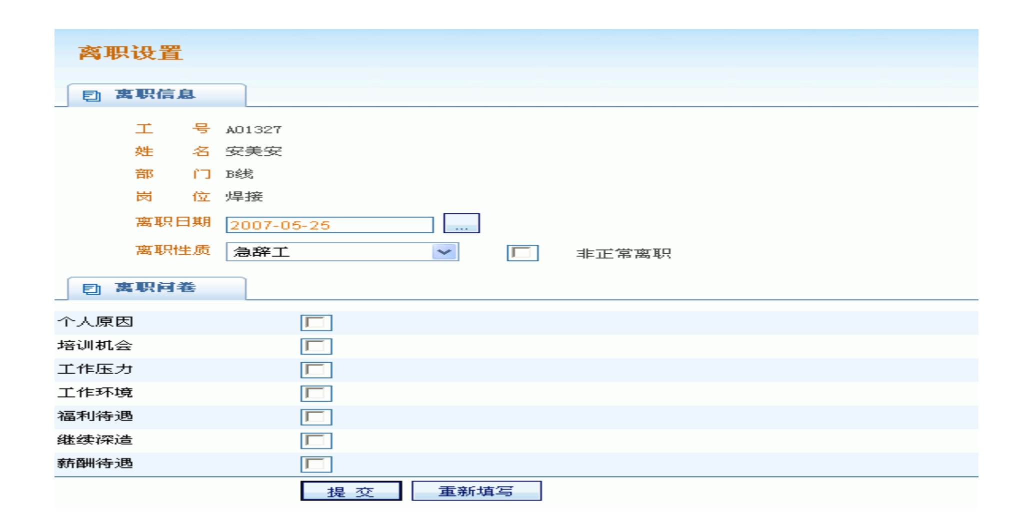
福利待遇

继续深造

薪酬待遇

提 交　重新填写

离职修改，点击离职修改，可以对离职人员的相关信息进行修改。如下图：


离职设置

离职信息

工　　号 A01327

姓　　名 安美安

部　　门 B线

岗　　位 焊接

离职日期 2007-05-25 ...

离职性质 急辞工　非正常离职

离职问卷

个人原因

培训机会

工作压力

工作环境

福利待遇

继续深造

薪酬待遇

提 交　重新填写

复职操作，当离职员工重新入职时，不需要为该员工重新录入个人基本资料，只需点击办理复职按钮。选择部门、岗位和新的入职日期后即可。如下图所示：

员工重新入职

入职信息

员工姓名 安美安

性质 重新入职

部 门 人力资源部

岗 位 [选择]

备 注

入职日期

提 交 重新填写

可以 EXCEL 导出员工离职资料。操作示例同人事->员工基本资料 EXCEL 导出。

## 5.7 离职性质维护

在离职管理中的离职性质，可通过该功能进行修改、增加和删除。如下图所示：

离职性质维护 新增离职性质

| 编号 | 离职性质代码 | 离职性质 | 操作 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | a001 | 急辞工 | |
| 2 | b001 | 解雇、公司辞退 | |
| 3 | c001 | 个人辞职 | |
| 4 | d001 | 自离 | |
| 5 | e001 | 合同到期自然终止 | |
| 6 | f001 | 裁员 | |
| 7 | g001 | 双方协商解除劳动合同 | |

新增离职性质，注意离职性质代码必须唯一。




修改离职性质，注意事项参见新增离职性质注意事项。

删除离职性质，点击删除按钮，即可删除某条离职性质。注意：如果该离职性质被引用，则不能对该性质进行删除操作。

## 5.8 离职问卷维护

离职管理中离职问卷的项目可通过该功能进行设置，注意，离职问卷项目的名称不能重复。



离职问卷维护 新增问卷项目

| 编号 | 项目名 | 操作 |
|---|---|---|
| 1 | 个人原因 | |
| 2 | 培训机会 | |
| 3 | 工作压力 | |
| 4 | 工作环境 | |
| 5 | 福利待遇 | |
| 6 | 继续深造 | |
| 7 | 薪酬待遇 | |

操作方法参考离职性质操作方法。

# 第6章 考勤管理

## 6.1 打卡规则设定

“打卡时间规则”是考勤管理中最基本的一项设置，可以根据设置，对不同时间的打卡记录进行分类，以配合考勤机的原始记录，来分析判断员工的迟到、旷工、早退情况。



打卡规则设定 新增规则

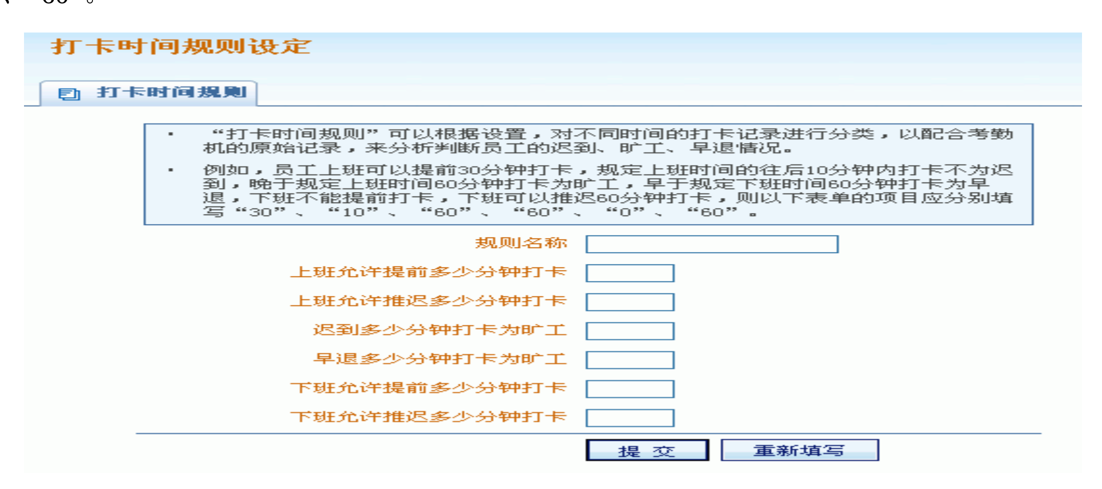
| 打卡规则 | 上班允许提前多少分钟打卡 | 上班允许推迟多少分钟打卡 | 迟到多少分钟打卡为旷工 | 早退多少分钟打卡为旷工 | 下班允许提前多少分钟打卡 | 下班允许推迟多少分 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 默认 | 40 | 5 | 179 | 60 | 0 | 40 |
| 规则2 | 59 | 5 | 120 | 60 | 0 | 30 |

- 新增打卡规则

点击新增规则，即弹出以下新增界面，输入各项内容后，点击提交即可。注意，全部数据的单位全部以分钟为单位。

例如，员工上班可以提前 30 分钟打卡，规定上班时间的往后 10 分钟内打卡不为迟到，晚于规定上班时间 60 分钟打卡为旷工，早于规定下班时间 60 分钟打卡为早退，下班不能提

前打卡，下班可以推迟 60 分钟打卡，则以下表单的项目应分别填写“30”、“10”、“60”、“60”、“0”、“60”。




- 修改打卡规则

点击修改、删除图标按钮，可以对打卡规则进行修改和删除。

## 6.2 班别设定

班别设定也是考勤管理中最基本的一项设置，将公司的各种上下班时间在系统进行设定，系统则会根据设定的时间对每天的考勤情况进行判定识别。并自动将考勤异常情况以报表的形式呈现给考勤员。

- 新增班别



说明：

**打卡时间规则**，是各笔打卡的规则限制，如：上班可以提前多少时间打卡，下班早退多少分钟算旷工，设置方法参照 3.1 打卡规则设定；

**出勤权重**，是指在该时间段发生旷工时，占全天旷工的比重。如果该班别只打两卡，则出勤权重只有一项为 1.0 ，如果有 4 笔卡或更多时，则需要对出勤权重进行划分，注意总权重必须为 1。

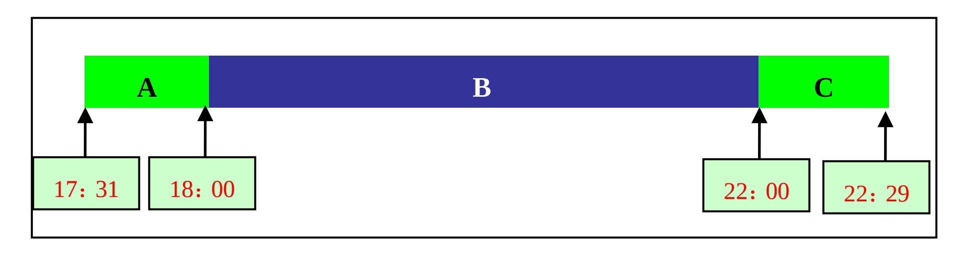
例如：有一班别 A 的打卡时间分别为：08：00-12：00；14：00-17：00；出勤权重分别设为：0.6 和 0.4 ，则如果有员工在 08：00-12：00 发生旷工时，则系统计 0.6 天旷工，若在 14:00-17:00 发生旷工时，则系统计 0.4 天旷工；

**加班上班时间**，是指从何时才开始计算加班时数，例如：加班上班时间输入：19：00，如果在 18：20 加班上班打卡，但是系统仍从 19：00 才算加班。

**加班下班时间**，类似加班上班时间。指加班时数截止到加班下班时间。

**允许提前多少分钟打卡**：指在加班上班时间之前提前多少分钟打卡，但计算加班则以加班上班时间计。

**允许推后多少分种打卡**：指允许在加班下班时间之后推后多少分钟打卡，但计算加班则以加班下班时间计。




若以上图示：

加班上班时间：18：00

加班下班时间：22：00

允许提前多少分钟打卡：30

允许推后多少分钟打卡：30

则：

在 17：31 以前打卡和 22：29 以后打卡皆无效。

在 17：31 以后可以打加班上班卡，但加班时数以 18：00 开始计，即 A 区域内的时间不

算加班。

在 22：29 以前可以打加班下班卡，但加班时数最晚计到 22：00，即 C 区域内的时间不算加班。

**最小加班单位**，单位为分钟，若此处为 30 分钟（半小时），则加班时数的计算方法为：大于半小时不到一小时，则以半小时计，不足半小时，则整小时数计；

**最大加班时数**，指如果加班结果超过最大加班时数，则超出部分被自动截去。

**修正量**：指在最终的计算结果，再+或-分钟。（如：在加班过程中需要用餐，但不确定用餐时间，则可在此填上减用餐时间，如：-30）

修改班别，操作参考新增班别。

删除班别，注意若该班别被排班引用，则该班别不能被删除。

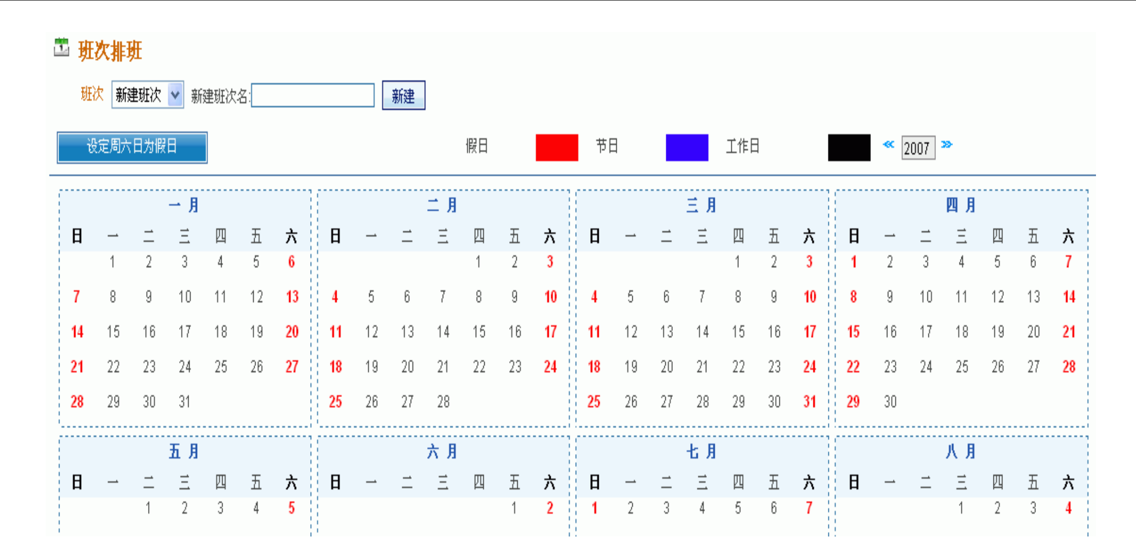
操作注意事项：

- 填写“班别信息”栏、各时段的上班下班时间及该时段对应的“出勤权重”即可完成班别的设定。
- 请用三个字母或数字填写班别代码，请注意代码是不区分大小写并且是唯一的。
- “出勤权重”是指该时段占该班别总上班时长的比重。例如，上午 8 点上班 12 点下班，该时段占该班别总上班时长的比重为 0.5。
- 请由小到大录入各时段。跨天的上班的时段，比如 23:00 到次日凌晨 3:00，必须最后录入，录入的格式为“23:00”-“3:00”。

## 6.3 班次排班

班次可以理解成排班单位，是为了批量排班而设置的单位，其实就是上相同班别人的集合。在设置好以后，对班次进行排班操作即对该班次中的员工进行了排班。

在此界面中，可以显示全年班次的排班情况。排班功能以全年日历的形式分为假日、节日和工作日（为区分日期类型和加班类型），在相应的日期上选择班别。若要查看其它年份的排班情况，选择不同年份和班次进行切换。




- 新增班次

　　班次下拉框选择新建班次，在新建班次名框填写内容，选择日历按钮选择相应的年份，然后在相应的月份选择要排班的日期，鼠标右击设置班别，再点击新建按钮，即成功新增班次。

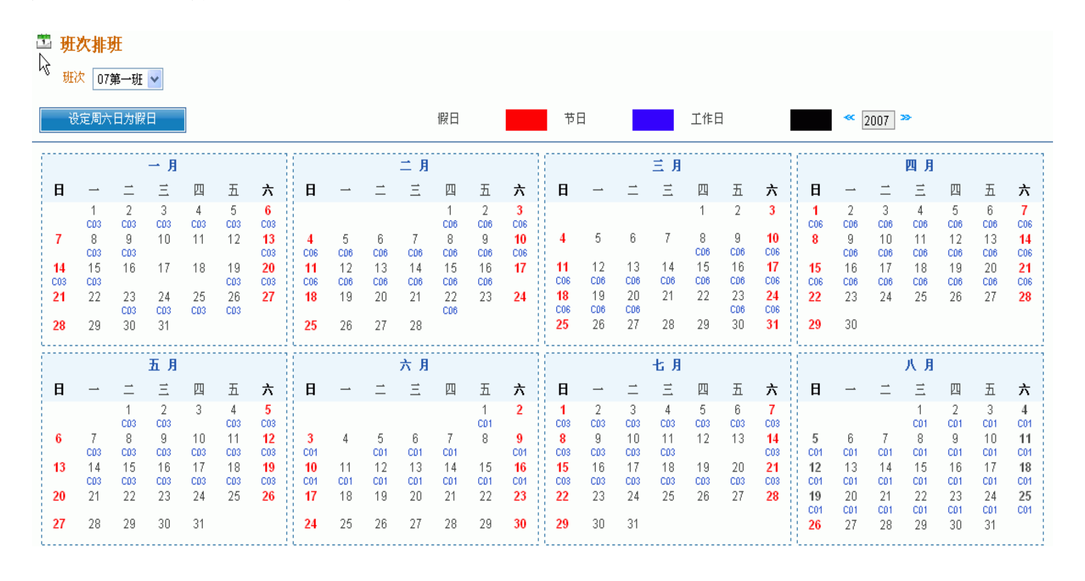
　　注意，班次不能做删除操作。

　　具体为：先选择排班年份，再选择要排班的月份和日期，再在鼠标右击选择设置班别，即对该工作日进行了排班；

　　如果要更改当天的日期类型，点击上方的红、蓝、黑图标后，再在相应的工作日上点击即可；

　　如果要删除某天的排班，用鼠标单击相应的工作日即清除了当天的排班。或按 ctrl 键用鼠标滑动选择要修改的日期，然后鼠标右击键，选择重新设置，则所选择日期的排班取消。

全年排班可以选择不同的班别。



- 修改班次

  在班次排班界面中，点击相应日期，执行相应的操作，即可对班次进行修改。操作方法及注意事项参见新增班次。

注意：

可以对全年的排班进行操作。

班次只能增加和修改，不能做删除操作。

## 6.4 员工班次设定

员工班次的功能是将员工与班次的对应关系建立起来，根据排班将员工归属到不同的班次中。将相同排班的员工划规到同一班次中后，才能在班次排班中进行批量排班。




| | 工 號 | 姓 名 | 部 門 | 崗 位 | 月班次排班 |
|---|---|---|---|---|---|
| | A00001 | 英杰 | 销售部 | 销售部经理 | 07第一班 |
| | A00002 | 魏洁 | 总部 | 总部总裁 | 07第一班 |
| | A00003 | jack | 采购一部 | 采购一部主管 | |
| | A00004 | jill | 国内采购部 | 国内采购部员工 | |
| | A00005 | test | 内援部 | 内援部员工 | |
| | A00006 | 王利飞 | 计算机部 | 计算机部高级工程师 | |
| | A00007 | 周桃 | 国内采购部 | 国内采购部员工 | |
| | A00008 | 王凡 | 质检部 | 质检部高级顾问 | 08第一班 |

操作步骤：

选择相同的班别的员工。

选择对应的班次。点击“更改员工班次排班”按钮即可。

## 6.5 临时排班

临时更改当月排班，是指当遇到错峰用电、生产计划调整等需要临时对排班做调整的情况；

操作方法：

- 先选择要排班的日期，鼠标右击选择相应的班别，点击“当月临时排班修改”按钮，将临时排班模板排好班。
- 再选择需要进行临时排班的员工，点击“按当月临时班次排班”即可。
- 排班后结果可以通过“排班计划表”进行查看。




注意：对于员工月中班次发生改变，修改临时排班后，只对当天以后的排班生效，对于以前的排班情况不改变。

## 6.6 排班计划表

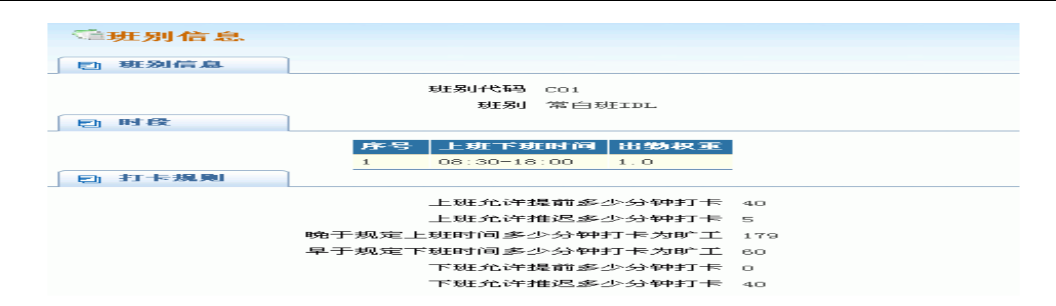
功能描述：

按查询月份显示员工全年的排班情况。

输入部门或工号，即可查询相应月份的排班情况。




点击日期栏的排班链接，可以查看当日的排班信息。




点击 "导出 excell 文件"可以导出排班表




## 6.7 考勤机数据导入

考勤数据分析可以将从考勤机导出的数据导入系统做考勤分析，自动分析出迟到、早退、旷工考勤异常情况和加班情况。




注意事项：

- 从考勤机导出的刷卡数据必须以 txt 文本文件的形式导入；
- 刷卡数据文件不能大于 2M；如大于 2M 须分批进行导入；
- 若在导入考勤数据之前做过考勤数据分析，最后一次的分析结果会将之前的分析结果覆盖。
- 若考勤月份为空不能进行选择，请确认是否已进行排班，如还未进行排班，请先到 "班次排班" 中进行排班，并生成 "班次排班表"。详细操作请参考 "班次排班"。

# 6.8 考勤异常

在每次考勤机数据分析后，系统会自动根据考勤规则生成出考勤异常报表，包括迟到、早退、旷工等情况。有时候，还有特殊情况存在。例如：员工 A 早上因为出去办事，而没有打上班卡，这时系统会因为没有打上班卡而自动认为旷工，而事实上，员工 A 的出勤情况应该是“公差”，对于类似这种情况，就可以通过异常记录维护功能，进行补录考勤记录。在计算薪资时，若出现一天当中又有考勤异常数据，又有补录考勤数据，系统会自动以手工补录数据为准。

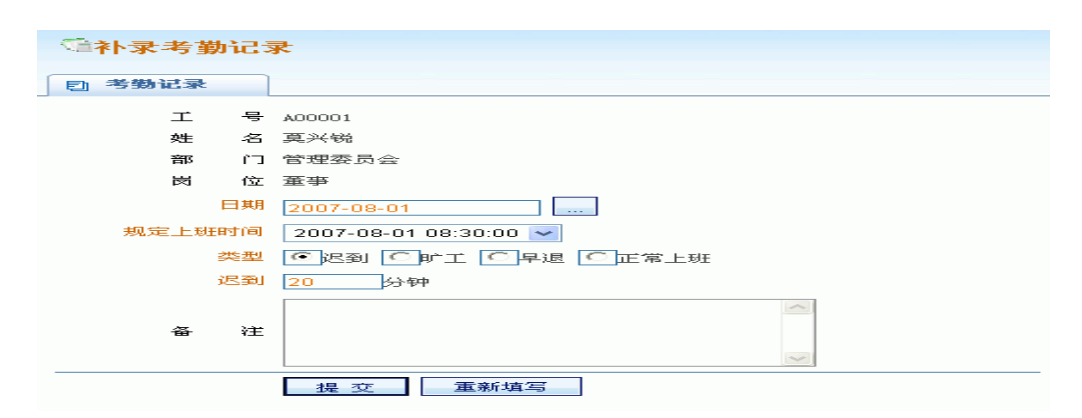
系统在每次考勤数据分析之后，会自动转到异常记录维护功能中。




| 工　号 | 姓　名 | 部　门 | 岗　位 | 日期 | 考勤类型 | 结果 | 单位 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A00000 | 高德壮 | 搬运組 | 仓库管理员 | 1日 | 旷工 | 1.0 | 天 | 补录考勤记录 |
| A00000 | 高德壮 | 搬运組 | 仓库管理员 | 2日 | 旷工 | 1.0 | 天 | 补录考勤记录 |
| A00000 | 高德壮 | 搬运組 | 仓库管理员 | 3日 | 旷工 | 1.0 | 天 | 补录考勤记录 |
| A00001 | 莫兴锐 | 管理委员会 | 董事 | 10日 | 旷工 | 1.0 | 天 | 补录考勤记录 |
| A00002 | 申旭革 | 国内营销部 | 高级顾问 | 10日 | 旷工 | 1.0 | 天 | 补录考勤记录 |
| A00002 | 申旭革 | 国内营销部 | 高级顾问 | 7日 | 迟到 | 150.0 | 分钟 | 补录考勤记录 |
| A00002 | 申旭革 | 国内营销部 | 高级顾问 | 7日 | 早退 | 10.0 | 分钟 | 补录考勤记录 |
| A00003 | 卢群維 | 管理委员会 | 财务副总裁 | 9日 | 旷工 | 1.0 | 天 | 补录考勤记录 |
| A00003 | 卢群維 | 管理委员会 | 财务副总裁 | 10日 | 旷工 | 1.0 | 天 | 补录考勤记录 |
| A00096 | 姚玉穗 | 人力资源部 | 人力资源部部长 | 8日 | 旷工 | 1.0 | 天 | 补录考勤记录 |
| A00096 | 姚玉穗 | 人力资源部 | 人力资源部部长 | 9日 | 旷工 | 1.0 | 天 | 补录考勤记录 |
| A00096 | 姚玉穗 | 人力资源部 | 人力资源部部长 | 10日 | 旷工 | 1.0 | 天 | 补录考勤记录 |

操作方法：

- 先通过查询条件，查询到相应的异常记录。
- 点击表格最后一列的“补录考勤记录”按钮。
- 在弹出的维护窗口中，选择相应的考勤类型，点击提交即可。如果该员工当天考勤没有异常或有特殊原因，点击“正常上班”即可。



注意：如果提示“请初始化当月考勤数据表”，是因为系统还没有分析当月的考勤数据，请转到“考勤数据导入”功能中，进行数据导入分析。

## 6.9 加班呈报

在每次考勤机数据分析后，系统会自动根据考勤规则生成出加班情况报表，包括平时加班、假日加班、节日加班的时数。例如：员工 A 的打卡规则中加班时间为 20：00—23：30，最大加班时数为 3 小时，最小加班时数为 0.5 小时。则 A 在 7 月份排班为 1-24 号，考勤机数据导入数据中 A 在 7 月 1 日至 7 日每天都有加班打卡。则系统会自动分析出每天的加班情况。并在薪资计算中加班工资计算中自动引用这里的数据。

200707月加班呈报

部 门 [ ] 工号/姓名 [ ] 月份 200707 天 [全部] 类型 [全部] 浏览

| 工 号 | 姓 名 | 部 门 | 岗 位 | 日期 | 开始时间 | 结束时间 | 类型 | 加班时数 | 单位 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A00001 | 莫兴锐 | 管理委员会 | 董事 | 2007-07-01 | 1970-01-01 08:00:00 | 1970-01-01 08:00:00 | 平时加班 | 0.0 | 天 |
| A00003 | 卢群維 | 管理委员会 | 财务副总裁 | 2007-07-01 | 1970-01-01 08:00:00 | 1970-01-01 08:00:00 | 平时加班 | 0.0 | 天 |
| A00004 | 范李丽 | 管理委员会 | 董事 | 2007-07-01 | 1970-01-01 08:00:00 | 1970-01-01 08:00:00 | 平时加班 | 0.0 | 天 |
| A00002 | 申旭革 | 国内营销部 | 高级顾问 | 2007-07-01 | 1970-01-01 08:00:00 | 1970-01-01 08:00:00 | 平时加班 | 0.0 | 天 |
| A00000 | 高德壮 | 搬运组 | 仓库管理员 | 2007-07-01 | 1970-01-01 08:00:00 | 1970-01-01 08:00:00 | 平时加班 | 0.0 | 天 |
| A00001 | 莫兴锐 | 管理委员会 | 董事 | 2007-07-02 | 1970-01-01 08:00:00 | 1970-01-01 08:00:00 | 平时加班 | 0.0 | 天 |
| A00003 | 卢群維 | 管理委员会 | 财务副总裁 | 2007-07-02 | 1970-01-01 08:00:00 | 1970-01-01 08:00:00 | 平时加班 | 0.0 | 天 |
| A00004 | 范李丽 | 管理委员会 | 董事 | 2007-07-02 | 1970-01-01 08:00:00 | 1970-01-01 08:00:00 | 平时加班 | 0.0 | 天 |
| A00002 | 申旭革 | 国内营销部 | 高级顾问 | 2007-07-02 | 1970-01-01 08:00:00 | 1970-01-01 08:00:00 | 平时加班 | 0.0 | 天 |
| A00000 | 高德壮 | 搬运组 | 仓库管理员 | 2007-07-02 | 1970-01-01 08:00:00 | 1970-01-01 08:00:00 | 平时加班 | 0.0 | 天 |

## 6.10 假勤管理

对于日常请假、差旅，加班以及补录考勤记录，都可以通过假勤录入功能录入到系统中，通过手工录入的假勤的记录优先于系统自动分析数据。例如，2 日录入了 A 员工请假的记录，则在 3 日的考勤分析结果中，会自动出现 A 员工的状态为请假，而不会被当作旷工处理。



假勤管理

部 门 [ ] 工号/姓名 [ ] 浏览 Excel导入

| 工 号 | 姓 | 部 门 | 岗 位 | 开始时间 | 结束时间 | 实际时长 | 类型 | 状 | 审批人 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A00000 | 高德壮 | 搬运组 | 仓库管理员 | 2007-08-01 18:26:00 | 2007-08-01 19:26:00 | 1.0天 | 事假 | 批准 | |
| A00000 | 高德壮 | 搬运组 | 仓库管理员 | 2007-08-01 15:44:00 | 2007-08-01 16:44:00 | 1.0天 | 病假 | 批准 | |
| A00000 | 高德壮 | 搬运组 | 仓库管理员 | 2007-07-10 22:00:00 | 2007-07-10 23:00:00 | 1.0小时 | 平时加班 | 批准 | |
| A00000 | 高德壮 | 搬运组 | 仓库管理员 | 2007-08-07 08:49:00 | 2007-08-07 18:49:00 | 1.0天 | 事假 | 批准 | |
| A00000 | 高德壮 | 搬运组 | 仓库管理员 | 2007-08-01 22:00:00 | 2007-08-01 23:00:00 | 1.0小时 | 平时加班 | 批准 | 左冠霞 |
| A00000 | 高德壮 | 搬运组 | 仓库管理员 | 2007-08-02 00:00:00 | 2007-08-03 00:00:00 | 2.0天 | 病假 | 待调整 | 梁雷松 |

1 2 下一页 共(2) 页,设置分页: 每页 15 条数据 设置

假勤信息

工 号 A00000 姓 名 高德壮 开始时间 [ ] 时间 00 00

部 门 搬运组 岗 位 仓库管理员 结束时间 [ ] 时间 00 00

类 型 请假申请、差旅明细 备 注

事假 病假 产假 婚假 丧假 年假

看护假 调休 其他假 出差 公出

时数 3 天 操作 待批准 批准 待调整 不予批准

添加假勤 重新填写

操作步骤：

- 在工号/姓名栏输入相应员工的工号，点击姓名框会自动返回员工信息。
- 选择类型下拉框，选择“请假、差旅”或“加班”或“补录考勤记录”，录入相应的考勤数据。如上图所示；
- 加班及补录考勤记录操作类似“请假、差旅”；
- 补录考勤记录功能是当考勤机分析数据有特殊情况需要调整时使用到。如：因为班车而迟到，需要手工调整为正常上班，在补录考勤记录功能做相关操作即可。

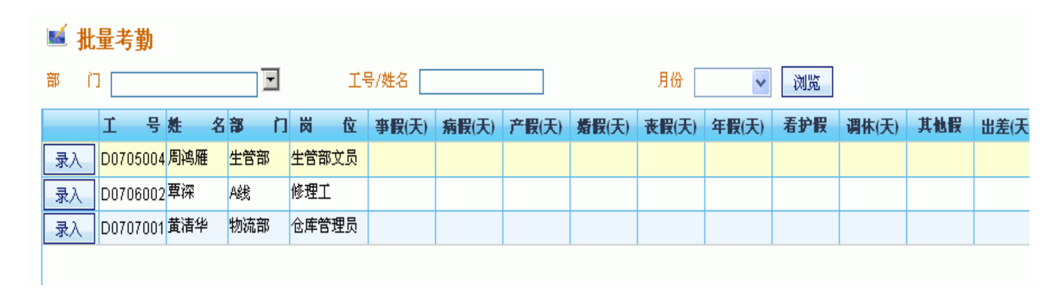
注意：

操作状态默认为“批准”，当其他三种状态时，即使将考勤记录录入到系统中，也不会参与到薪资计算中。

员工自助中员工可以通过“我的桌面”->假勤管理，申请假勤。详细请参考员工自助系统。

## 6.11 批量考勤

批量录入当月考勤功能是为不能正常打卡又需要记录其考勤情况而设的，当新员工办理入职时，若身份类别选择为“汇入假勤”的话，那该员工的假勤必须用该功能以批量录入的方式进行维护。




操作方法：

选择相应部门或输入工号/姓名查询到相应的员工记录。

点击表格中第一列的“录入”按钮。即弹出以下界面。

录入考勤记录

考勤记录

工　号 D0705004
姓　名 周鸿雁
部　门 生管部
岗　位 生管部文员
月份 200708
事假(天)
病假(天)
产假(天)
婚假(天)
丧假(天)
年假(天)
看护假(天)
调休(天)

维护好各项考勤数据后，点击提交即可。

## 6.12 考勤月报表

Cost-Killer eHR 系统可以自动根据平时手工维护的考勤和日常考勤机分析数据相结合，自动生成考勤汇总报表。报表内容包括：请假、出差、加班、差旅、迟到、早退和旷工等情况。

200708月考勤报表

部　门 [ ] 工号/姓名 [ ] 月份 200708 浏览 导出Excel文件

| 序号 | 工　号 | 姓　名 | 部　门 | 岗　位 | 是否手工批 | 事假(天) | 病假(天) | 产假(天) | 婚假(天) | 丧假(天) | 年假(天) | 看护假 | 调休(天) | 其他假 | 病假(天 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | A00000 | 高德壮 | 搬运组 | 仓库管理员 | | 2.0 | 1.0 | | | | | | | | |
| 2 | A00001 | 莫兴锐 | 管理委员会 | 董事 | | | | | | | | | | | |
| 3 | A00002 | 申旭革 | 国内营销部 | 高级顾问 | | 2.0 | | | | | | | | | |
| 4 | A00003 | 卢群维 | 管理委员会 | 财务副总裁 | | | | | | | | | | | |
| 5 | A00096 | 姚玉穗 | 人力资源部 | 人力资源部部长 | | | | | | | | | | | |

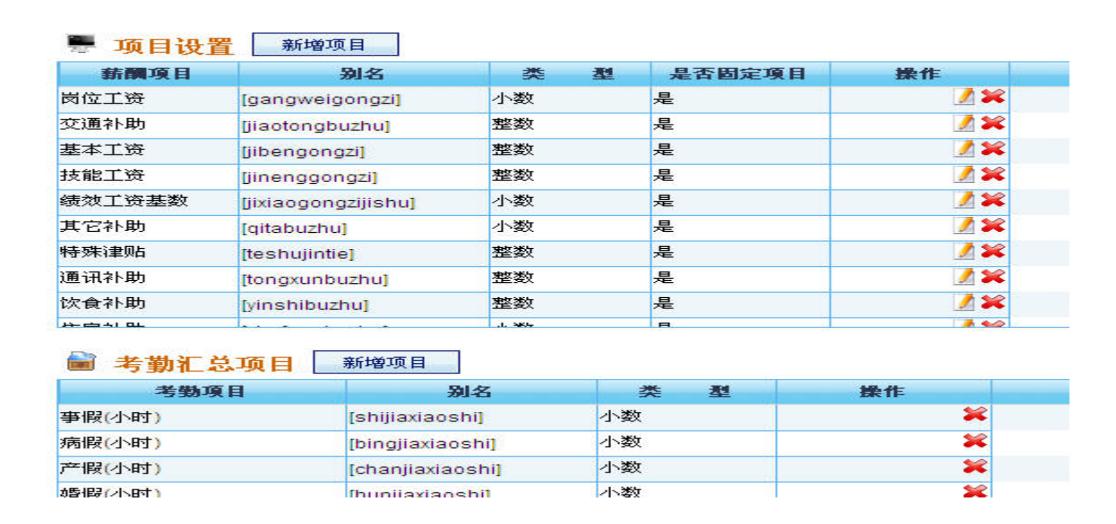
注意：　“考勤数据导入”后，点击“考勤月报表”将自动汇总出分析结果。

# 第7章　薪资福利

## 7.1 项目设置

在不同的企业中，薪资项目往往不一样，对于这种情况，可以通过项目设置根据企业自己的情况进行设置。

操作方法：


项目设置 新增项目

| 薪酬项目 | 别名 | 类 型 | 是否固定项目 | 操作 |
|---|---|---|---|---|
| 岗位工资 | [gangweigongzi] | 小数 | 是 | |
| 交通补助 | [jiaotongbuzhu] | 整数 | 是 | |
| 基本工资 | [jibengongzi] | 整数 | 是 | |
| 技能工资 | [jinenggongzi] | 整数 | 是 | |
| 绩效工资基数 | [jixiaogongzijishu] | 小数 | 是 | |
| 其它补助 | [qitabuzhu] | 小数 | 是 | |
| 特殊津贴 | [teshujintie] | 整数 | 是 | |
| 通讯补助 | [tongxunbuzhu] | 整数 | 是 | |
| 饮食补助 | [yinshibuzhu] | 整数 | 是 | |

考勤汇总项目 新增项目

| 考勤项目 | 别名 | 类 型 | 操作 |
|---|---|---|---|
| 事假(小时) | [shijiaxiaoshi] | 小数 | |
| 病假(小时) | [bingjiaxiaoshi] | 小数 | |
| 产假(小时) | [chanjiaxiaoshi] | 小数 | |
| 婚假(小时) | [hunjiaxiaoshi] | 小数 | |

项目类型包括二类：普通项目、考勤项目。

普通项目又分为固定项目和浮动项目，其中如：基本工资、岗位工资等相对固定的项目可设为普通固定项目，通过“新增项目”按钮进行添加。房租、水电等几乎每月都会变动的项目可设为普通浮动项目。普通固定项目和浮动项目都可以自由设置公式，在“薪资策略”模块添加。如果是固定项目，每次薪资异动可以通过薪资异动历史进行查询。




考勤项目是指需要参与薪资计算的考勤项目，系统会自动提示所有考勤项目供选择，未选择的考勤项目，即使有考勤数据，也不会影响薪资。如：迟到、旷工项等。

新增考勤汇总项目

考勤汇总项目

项目名称 迟到(次)

提 交

注意：

- 个人所得税、及实发工资两个薪资项目不需要用户建立，系统已自动在为用户建立这两

个科目。

- 被引用的薪资项目不能被删除。

## 7.2 薪资策略

- **组成部分**

薪资策略分四个部分：薪资常数、考勤项目、公式项目、系统项目

**薪资常数**分二部分：固定项目和加扣项目。这二项都可以进行公式设定。如以加班工资为例：可以设置类似的公式：平时加班(小时)＊6.03＋ 假日加班(小时)＊8.04＋ 节日加班(小时)＊12.06

加扣项的数据可以通过“薪资浮动项导入”模块通过期 excel 模块作批量导入。

**考勤项目**在项目设置中已做说明，这里不做重复。

**公式项目**是指通过设置公式建立的一些科目，在本系统中固定项和加扣项都可以作为公式项目。

**系统项目**：系统自动取值。

**排班天数**：自动获取考勤项目中各个月份的排班天数，以作为工资项目公式设置的依据。

**是否全勤**：系统自动根据员工假勤记录判断员工是否全勤。

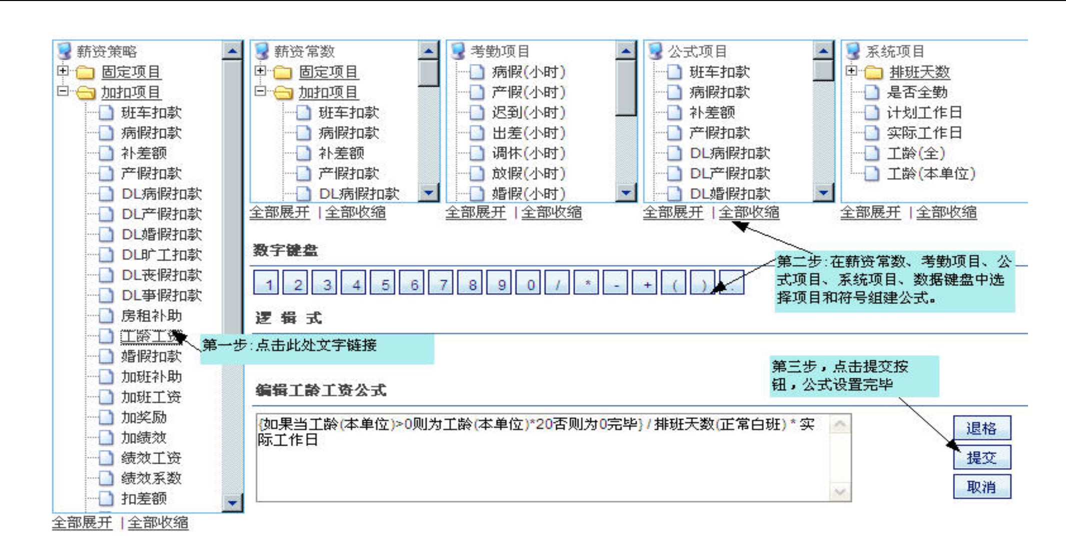
**计划工作日**：按照“考勤全年排班表”表自动获取各个月份的计划天数。

**实际工作日**：从员工实际排班计划表自动获取一个月累计正常上班天数。

**工龄（全）**：员工从参加工作以来累计工龄。

**工龄（本）**：员工从入职本单位以来累计工龄。

- 设置固定项和加扣项公式




以“工龄工资”项设置为例：

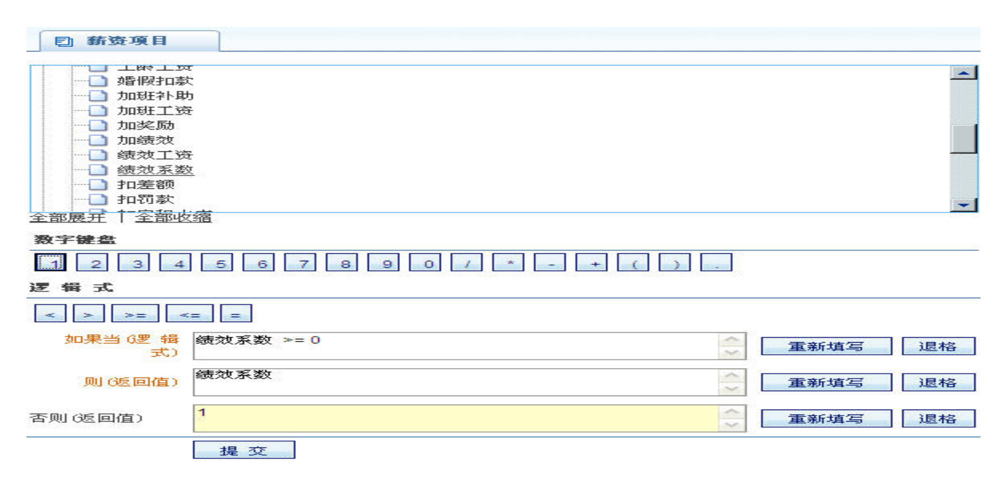
第一步：选择加扣项下的“工龄工资”，在编辑工龄工资公式栏进行编辑。

第二步：在薪资常数、考勤项目、公式项目、系统项目、数据键盘这几栏选择相应的项目和符号，组建公式。

第三步：点击“提交”按钮完成项目设置。

**备注：**

对于公式中要进行逻辑判断的部分，可以点击“逻辑式”下的“如果”链接，打开如下页面：

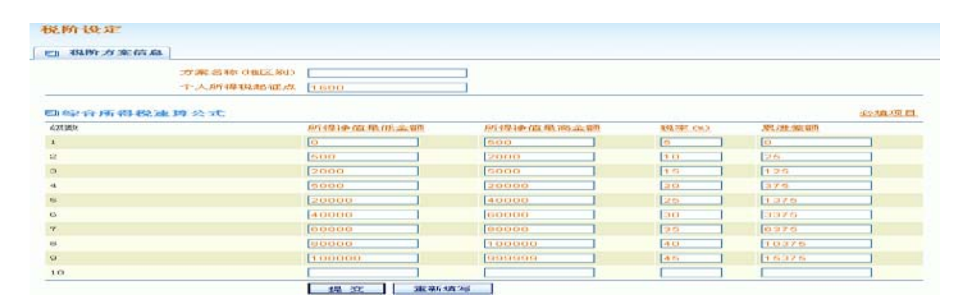



## 7.3 税阶维护

点击新增或修改所得税方案，然后输入地区的免税金额，设定速算公式的级数。然后键入各栏位数值，完成后保存；




新增/修改界面

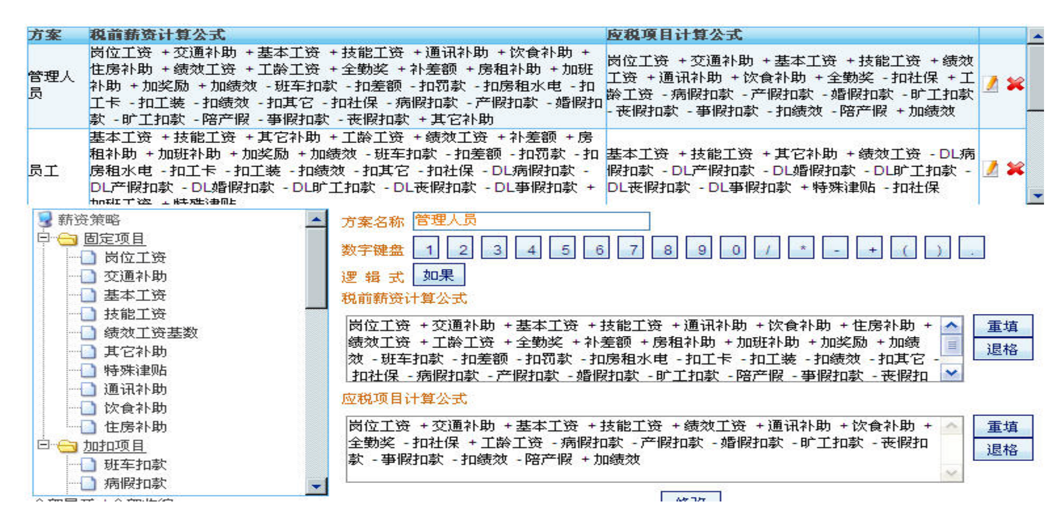


注意：

- “所得净值最低金额”必须小于“所得净值最高金额”，并且某级的“所得净值最低金额”要等于上一级“所得净值最高金额”；
- 税率的取值范围为大于等于 0 小于 100 的整数或小数；
- 请用整数填写“所得净值最低金额”、“所得净值最高金额”、“累进差额”；

## 7.4 薪资方案

在企业中，可能同时并行着很多薪资方案，如：管理人员、销售人员的薪资项目及计算公式都是不一样的。通过薪资方案，可以将企业现有的多种薪资计算方法纳入到系统中进行管理。薪资方案中的全部，可以在固定项维护中，为不同的员工选择相应的薪资计算方案。



新增/修改薪资方案：

操作方法：

- 填写“薪资方案”栏，按“提交”按钮即可新增一个薪资方案。
- 点击方案后的“编辑”按钮，修改相关项目，再点击“修改”提交成功。
- 点击“固定项目”、“加扣项目”、“数字键盘”的按钮以组合相应的计算公式。
- 注意：税前薪资计算公式和应税项目计算公式不能为空。
- 支持逻辑判断设置薪资公式，点击逻辑式旁的“如果”按钮，如当工龄（本）>=1

则为20*工龄（本）否则为0。

## 7.5 固定项维护

固定项维护用于对薪资固定项目做调整，维护的项目只限于薪资项目中固定类型的项目，（增加和维护方法参见薪资模块的项目设置），每次固定项的异动历史可以通过薪资异动历史进行查询。

固定项维护

部 门 工号/姓名 薪酬方案 [选择] 浏览 导出Excel文件

| | 工 号 | 姓 名 | 部 门 | 岗 位 | 薪酬方案 | 地区别（税阶） | 岗位工资 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | A00001 | 英杰 | 国内采购部 | 国内采购部员工 | 管理人员 | 默认 | 1000.00 |
| | A00003 | jack | 采购一部 | 采购一部主管 | 管理人员 | 默认 | 500.00 |
| | A00004 | jill | 国内采购部 | 国内采购部员工 | 员工 | 默认 | 400.00 |
| | A00005 | test | 内援部 | 内援部员工 | 员工 | 默认 | 500.00 |
| | A00006 | 王利飞 | 计算机部 | 计算机部高级工程师 | 外籍员工工资 | 默认 | 200.00 |
| | A00007 | 周桃 | 国内采购部 | 国内采购部员工 | 员工 | 默认 | 300.00 |
| | A00008 | 王凡 | 质检部 | 质检部高级顾问 | 默认 | 默认 | 400.00 |

操作方法：

- 从下拉列表中选择一个部门，以便浏览、更改相关员工的薪酬方案及固定项目。
- 修改相应的薪酬方案、缴税地区别、薪资固定项目金额。（如果是修改了薪资固定项目金额还需要维护异动原因）。
- 操作完成后，点击提交即可。

小窍门：

- 可点击标题栏标题，对列表进行自动排序，方便查看。
- 可自动设置分页，分页范围在 1-99 之间，然后进行批量更改。

# 7.6 薪资异动历史

通过薪资固定项维护的所有薪资异动都可以通过该功能进行查询。查询内容包括：异动项目，修改前金额，修改后金额，异动原因，操作日期和操作人员。




| 编号 | 工　号 | 姓 | 部　门 | 岗　位 | 项目名称 | 修改日期 | 异动原因 | 修改前金额 | 修改后金额 | 操作人 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | A00001 | 英杰 | 国内采购部 | 国内采购部员工 | 交通补贴 | 2007-07-31 10:31:50 | | 0 | 800 | admin |
| 2 | A00001 | 英杰 | 国内采购部 | 国内采购部员工 | 住房补助 | 2007-07-31 10:31:50 | | 0.00 | 400 | admin |
| 3 | A00001 | 英杰 | 国内采购部 | 国内采购部员工 | 其它补助 | 2007-07-31 10:31:50 | | 0.00 | 200 | admin |
| 4 | A00001 | 英杰 | 国内采购部 | 国内采购部员工 | 基本工资 | 2007-07-31 10:31:50 | | 0 | 500 | admin |
| 5 | A00001 | 英杰 | 国内采购部 | 国内采购部员工 | 岗位工资 | 2007-07-31 10:31:50 | | 0.00 | 1000 | admin |
| 6 | A00001 | 英杰 | 国内采购部 | 国内采购部员工 | 技能工资 | 2007-07-31 10:31:50 | | 0 | 200 | admin |
| 7 | A00001 | 英杰 | 国内采购部 | 国内采购部员工 | 绩效工资基数 | 2007-07-31 10:31:50 | | 0.00 | 8000 | admin |
| 8 | A00001 | 英杰 | 国内采购部 | 国内采购部员工 | 通讯补助 | 2007-07-31 10:31:50 | | 0 | 150 | admin |
| 9 | A00003 | jack | 采购一部 | 采购一部主管 | 交通补贴 | 2007-07-31 10:31:50 | | 0 | 200 | admin |
| 10 | A00003 | jack | 采购一部 | 采购一部主管 | 交通补贴 | 2007-08-01 10:41:21 | | 200 | 100 | admin |
| 11 | A00003 | jack | 采购一部 | 采购一部主管 | 住房补助 | 2007-07-31 10:31:50 | | 0.00 | 200 | admin |
| 12 | A00003 | jack | 采购一部 | 采购一部主管 | 住房补助 | 2007-08-01 10:41:21 | | 200.00 | 400.00 | admin |
| 13 | A00003 | jack | 采购一部 | 采购一部主管 | 其它补助 | 2007-07-31 10:31:50 | | 0.00 | 200 | admin |



可点击“导出 EXCEL”导出薪资异动历史。

# 7.7 薪资浮动项导入

薪资浮动项导入可以将如房租、水电等项目，以 Excel 文件的形式批量导入进系统当中。从而避免一项一项在系统中手工输入。

操作方法：

1、在 Excel 文件中以工号、薪资项目名（汉语拼音的形式）、金额、生产月份的格式存成 Excel 的文件格式。如：




| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 工号 | 月份 | 班车扣款 | 补差额 | 加奖励 | 绩效系数 | 扣差额 | 扣罚款 | 扣房租水电 | 扣工卡 | 扣工装 | 扣其它 |
| 2 | A00000 | 200707 | 100 | 200 | 300 | 0.5 | 50 | 5 | 25 | 10 | 80 | 0 |
| 3 | A00001 | 200707 | 300 | 200 | 500 | 0.5 | 50 | 5 | 25 | 10 | 80 | 0 |
| 4 | | | | | | | | | | | | |

导入的模板文件说明：

**薪资浮动项导入**

- 先将员工资料 Excel 表另存为 xls 格式。
- 请选择导入的数据文档（xls文件），按"上传"按钮就可以将员工基本信息导入数据库。
- 请注意导入数据的格式，你可以在此 下载 模板文件,不能下载请选择右键快捷菜单另存为来保存模板文件。

查看导入模板文件帮助

- 导入数据模板说明：
模板第一行为标题行，用来标识此列属于何种数据
请注意数据格式是否有错!
日期格式为 YYYY-mm-dd 即年-月-日；
可以将员工薪酬的浮动项目名称作为新的一列来导入员工薪酬浮动项的相关数据
- 假如导入数据时产生了错误，你可以点击确定来查看出错信息，并可将错误保存到文件里以备检查。

数据文件 选择上传xls文件 浏览... 从Excel导入

1）模板第一行为标题行，用来标识此列属于何种数据；

2）日期格式为 YYYY-mm 即年-月；

3）可以将员工薪酬的浮动项目名称作为新的一列来导入员工薪酬浮动项的相关数据；

4）假如导入数据时产生了错误，你可以点击确定来查看出错信息，并可将错误保存到文件里以备检查。

2、选择该文件，点击导入后提交。即可将 Excel 文件中的数据导入到系统中参与薪资计算。如果导入过程中发现异常，系统会弹出错误提示，下载错误提示文件后即可查看具体错误原因。

如下图薪资浮动项导入后的结果页面，可按条件查询浮动项。

**薪资浮动项导入**

部 门 工号/姓名 月份 [全部] 薪资项目 [全部] 浏览 Excel导入

| 工 号 | 姓 名 | 部 门 | 岗 位 | 入职日期 | 月份 | 薪资项目 | 金额 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A00001 | 英杰 | 国内采购部 | 国内采购部员工 | 2007-07-01 | 200707 | 加奖励 | 100.00 |
| A00001 | 英杰 | 国内采购部 | 国内采购部员工 | 2007-07-01 | 200707 | 扣工装 | 50.00 |
| A00001 | 英杰 | 国内采购部 | 国内采购部员工 | 2007-07-01 | 200707 | 绩效系数 | 0.50 |
| A00001 | 英杰 | 国内采购部 | 国内采购部员工 | 2007-07-01 | 200707 | 补差额 | 20.00 |
| A00001 | 英杰 | 国内采购部 | 国内采购部员工 | 2007-07-01 | 200707 | 扣罚款 | 5.00 |
| A00001 | 英杰 | 国内采购部 | 国内采购部员工 | 2007-07-01 | 200707 | 加班补助 | 500.00 |
| A00001 | 英杰 | 国内采购部 | 国内采购部员工 | 2007-07-01 | 200707 | 扣工卡 | 20.00 |
| A00001 | 英杰 | 国内采购部 | 国内采购部员工 | 2007-07-01 | 200707 | 加绩效 | 120.00 |
| A00001 | 英杰 | 国内采购部 | 国内采购部员工 | 2007-07-01 | 200707 | 扣社保 | 150.00 |
| A00001 | 英杰 | 国内采购部 | 国内采购部员工 | 2007-07-01 | 200707 | 班车扣款 | 50.00 |
| A00001 | 英杰 | 国内采购部 | 国内采购部员工 | 2007-07-01 | 200707 | 扣差额 | 5.00 |
| A00001 | 英杰 | 国内采购部 | 国内采购部员工 | 2007-07-01 | 200707 | 房租补助 | 250.00 |
| A00001 | 英杰 | 国内采购部 | 国内采购部员工 | 2007-07-01 | 200707 | 扣房租水电 | 20.00 |
| A00002 | 魏洁 | 总部 | 总部总裁 | 1993-07-04 | 200707 | 加班补助 | 500.00 |
| A00002 | 魏洁 | 总部 | 总部总裁 | 1993-07-04 | 200707 | 扣工卡 | 20.00 |

1 2 下一页 (共2页) 设置分页; 每页 40 条数据 设置

## 7.8 浮动项自动汇入

浮动项自动汇入可以将如房租、水电、扣工装、扣工卡等项目，像从银行存款一样自动扣交个人每月要扣除的部分。 方便了管理者的操作。

操作说明：

- 自动汇入项来自薪资项目中的浮动项。
- 如果在薪资计算中引用浮动项自动扣除，前提必须是薪资方案中引用了浮动项的扣除信息。否则浮动项不会自动扣除。

- 如果浮动项导入的数据与浮动项自动汇入数据有重复，以浮动项导入的数据为准。




## 7.9 薪酬计算

薪酬计算可以根据员工当月的考勤情况或计件情况根据相应的公式自动计算出当月薪资。

操作步骤：

1、选择当月的出勤区间，注意结束日期必须大于开始日期，出勤区间的范围选择直接影响到系统取哪段时间的考勤数据作为薪资计算的依据。

2、选择计薪区间范围，同样结束日期必须大于开始日期。注意：如果在该页面不能选择出勤区间，即：出勤区间中的月份为空。这是因为没有对该进行考勤排班，薪资模块无法读取相应的考勤数据，请转到“班次排班”功能中，生成排班明细表。

3、选择计薪月份后，点击下一步。

在弹出的人员选择框中，选择此次薪资计算的人员，可以通过部门或工号进行筛选。




点击计算，系统完成计算后，将自动弹出计算结果。



薪资计算

部门 [ ] 工号 [ ] 薪资方案 [选择] 200706 浏览

| | 工号 | 姓名 | 岗位 | 薪资方案 | 岗位工资 | 交通补助 | 基本工资 | 技能工资 | 绩效工资基数 | 其它补助 | 社保费 | 通讯补助 | 饮食补助 | 住房补助 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ☐ | A00000 | 高德壮 | 仓库管理员 | 管理人员 | 2867.50 | 400 | 1000 | 40 | 2625.00 | 0.00 | 0 | 300 | 150 | 1137.50 |
| ☐ | A00003 | 卢群雄 | 财务副总裁 | 管理人员 | 5901.32 | 1000 | 1000 | 40 | 4642.80 | 0.00 | 0 | 600 | 150 | 2011.88 |
| ☐ | A00004 | 范李丽 | 董事 | 管理人员 | 4828.20 | 1000 | 1000 | 20 | 3978.00 | 0.00 | 0 | 600 | 0 | 1723.80 |
| ☐ | A00005 | 解锡温 | 市场副总裁 | 管理人员 | 5741.32 | 1000 | 1000 | 20 | 4642.80 | 0.00 | 0 | 600 | 150 | 2011.88 |
| ☐ | A00007 | 晋杨霖 | 总经理助理 | 管理人员 | 4738.52 | 1000 | 1000 | 60 | 4030.80 | 0.00 | 0 | 600 | 150 | 1746.68 |
| ☐ | A00008 | 耿铁军 | 技术副总裁 | 管理人员 | 5981.32 | 1000 | 1000 | 20 | 4642.80 | 0.00 | 0 | 600 | 150 | 2011.88 |
| ☐ | A00009 | 巫天凡 | 董秘 | 管理人员 | 5279.92 | 1000 | 1000 | 40 | 4336.80 | 0.00 | 0 | 600 | 150 | 1879.28 |
| ☐ | A00010 | 陶铭宏 | 副总裁 | 管理人员 | 5299.92 | 1000 | 1000 | 20 | 4336.80 | 0.00 | 0 | 600 | 150 | 1879.28 |
| ☐ | A00011 | 甘开苗 | 采购员副总裁 | 管理人员 | 5761.32 | 1000 | 1000 | 40 | 4642.80 | 0.00 | 0 | 600 | 150 | 2011.88 |
| ☐ | A00012 | 宁辉昊 | 品质副总裁 | 测试 | 5179.92 | 1000 | 1000 | 0 | 4336.80 | 0.00 | 0 | 600 | 150 | 1879.28 |
| ☐ | A00013 | 关部彬 | 总裁 | 管理人员 | 7225.52 | 1000 | 1000 | 60 | 5560.80 | 0.00 | 0 | 800 | 150 | 2409.68 |
| ☐ | A00014 | 罗玉转 | 保安 | 员工 | 0.00 | 0 | 700 | 0 | 0.00 | 0.00 | 0 | 0 | 0 | 0.00 |
| ☐ | A00015 | 谢楷钢 | 保安 | 员工 | 0.00 | 0 | 700 | 0 | 0.00 | 20.00 | 0 | 0 | 0 | 0.00 |
| ☐ | A00017 | 苏真转 | 保安 | 员工 | 0.00 | 0 | 700 | 0 | 0.00 | 0.00 | 0 | 0 | 0 | 0.00 |

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 下一页 [89]共(89)页,设置分页: 每页 [ ] 条数据 设置

全选 反选 重新计算 完成 重新填写

如果对个别项数据有改动，需要重新计算时，可以点击按钮“重新计算”。

点击“完成”按钮，进入页面可以按“EXCEL 导出”员工薪资表。

## 7.10 薪酬历史

薪酬历史用于对已发放的薪资进行封帐，同时也可以对以往的薪资历史数据进行查询。当月薪资发放完毕后，在薪酬历史中，将相应的月份进行封帐处理，即再不能对该月的薪资数据作任何处理。

薪酬历史

| 序号 | 月份 | | |
|---|---|---|---|
| 1 | 200708 | 计算薪酬 封帐 | |
| 2 | 200707 | 计算薪酬 封帐 | |
| 3 | 200706 | 计算薪酬 封帐 | |
| 4 | 200705 | 浏览 解封 | |

当月薪资计算完毕后，点击封帐即可限制对当月数据除查询以外的任何操作，薪资封帐后，只能做查询，不能做其他任何操作。

当需要对以往的月份重算薪资时，需要先对该月份的薪资数据进行解封处理。再点击“计算薪酬”按钮重新计算。

- 发送薪酬通知单

通过公司的邮件系统，将个人的薪资结果以邮件的形式发送到员工的邮箱中，方便用户查看。

操作步骤：

第一步：在系统设置，公司资料设置中设置公司“邮件服务器地址”、“邮件服务器用户名”、“邮件服务器密码”。

公司资料信息

| 客户名: | 测试用户 | 公司全称: | XX电子股份有限公司 |
|---|---|---|---|
| 电　话: | 123456 | 传真: | 020-38800919 |
| 地址: | | 公司负责人: | 小李 |
| 邮件服务器地址: | smtp-ent.21cn.com | *用于给员工发送邮件通知 | |
| 邮件服务器用户名: | hedy.gong@cost-killer.c | *登陆邮件服务器的用户名 | |
| 邮件服务器密码: | •••••• | *登陆邮件服务器的密码 | |
| 公司网址: | | | |
| 图片文件: | 浏览... | *允许格式 gif/jpeg/jpg/png | |

提 交　重新填写

第二步：点击薪资历史页面“计算薪酬”，选择人员，然后点击“薪酬通知”按钮。发送成功后，提示“薪酬通知”发送成功。



| | 工号 | 姓 | 岗位 | 薪资方案 | 班车扣款 | 病假扣款 | 补差额 | 产假扣款 | DL病假扣款 | DL产假扣 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ☑ | 9301001 | 杨洪 | 总裁 | 管理人员 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| ☐ | 0009001 | 王鸿滨 | 副总裁 | 管理人员 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| ☐ | 0604005 | 卢文辉 | 副总裁 | 测试 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| ☐ | 9312001 | 郑越超 | 品质副总裁 | 管理人员 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| ☐ | 9307001 | 赖明文 | 市场副总裁 | 管理人员 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| ☐ | 0403032 | 彭卫国 | 总经理助理 | 管理人员 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| ☐ | 0708027 | 聂冬梅 | 总裁助理 | 管理人员 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| ☐ | 0603038 | 彭子荣 | 技术副总裁 | 管理人员 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| ☐ | 0009005 | 李百泉 | 董事 | 测试 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| ☐ | 0401004 | 胡晓文 | 董事 | 管理人员 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| ☐ | 0103001 | 王德荣 | 董秘 | 管理人员 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| ☐ | 0206001 | 范东辉 | 财务副总裁 | 管理人员 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| ☐ | 9507001 | 吴德培 | 采购副总裁 | 管理人员 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 下一页 [112]共(112) 页,设置分页: 每页　条数据 设置

重新填写　全选　反选　计算薪酬　薪酬通知

第三步：员工登陆个人邮箱查看薪酬通知单，显示工资各项数据，薪资方案等等，信息一目了然。



收件人... hedy.gong@cost-killer.com
抄送...
密件抄送
主题: 答复: 200709月薪酬明细

李洪（总裁）200709 薪酬明细

| 岗位工资 | 7731.27 |
|---|---|
| 工龄工资 | 280.00 |
| 交通补助 | 1000.00 |
| 基本工资 | 1000.00 |
| 技能工资 | 60.00 |
| 绩效工资 | 5515.83 |
| 扣其它 | 190.00 |
| 扣社保 | 700.00 |
| 全勤奖 | 50.00 |
| 通讯补助 | 800.00 |

注意：在人事基本资料模块设置好员工邮箱后，再选择员工发送薪酬 E-MAIL 通知。

## 7. 11 银行转帐格式维护

银行转帐格式定义具体银行批量转帐所规定的文本格式，在此处定义和修改后，在“银行转帐输出”直接导出相应的文件




点击“新增格式”按钮，弹出新增界面：

1、输入银行名称后，点击“添加格式项”按钮，根据银行要求格式进行设置。

2、输出内容包括身份证号、银行帐号、转帐金额和手工输入内容，若是选择手工输入内容，要求在“手工输入内容”处输入自定义内容。

3、输入完成后，点击保存即可。

## 7.12 银行转帐输出

银行转帐输出用于将薪资计算结果生成相应的银行报盘文件，供银行自动转帐用。相应的银行转帐格式添加设置方法参见“银行转帐格式维护”功能说明。




1、从下拉列表中选择一个银行类型，然后再选择具体月份

2、选择输出文件名及路径，点击提交即可。

注意：点击薪资历史，对历史月份的薪资封帐后才能进行银行转帐。

# 第8章 招募管理

## 8.1 人才库

通过人才库，企业可以从网上、公司网站及其他途径收集到的候选人的简历收录到系统当中，以后，企业就可以形成自己的人才库，在发生岗位空缺时，可以随时调出候选人简历，迅速找到合适的简历。

候选人列表　　　　候选人搜索

应聘部门 [ ] 浏览　　　　关键词 [ ] 搜索

| 姓　名 | 学　历 | 部　门 | 应聘岗位 | 性 | Email | 简历 | 操作 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 黄育良 | 本科 | 硬件部 | 电子工程师 | 男 | | 浏览 | 启动面试流程 |
| 陈华闻 | 大专 | 人力资源部 | 实习生 | 男 | chenhuw32@163.com | | 面试情况 |
| 肖文勇 | 硕士 | 软件开发部 | 助理工程师 | 男 | werrer@163.com | 浏览 | 启动面试流程 |
| 陈欢 | 大专 | 总裁办 | 行政助理 | 女 | jill234@sian.com | | 启动面试流程 |
| 李明才 | 中专 | 总裁办DL | 保安 | 男 | | | 启动面试流程 |

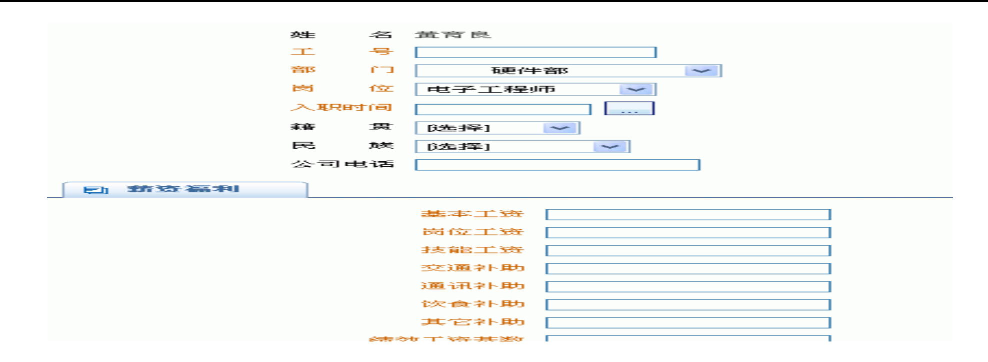
在候选人搜索区域输入关键词，如“本科”，点击搜索，即可将候选人中所有本科学历的候选人查询出来。

对于合适的候选人，可以通过“启动面试流程”来在线上完成对该候选人的面试评估。(注意：该功能需要同员工自助模块同流程引擎模块结合使用）具体设置方法，参考相关章节。

点击或按钮，可对候选人的资料进行修改或删除。候选人的简历可以以附件的形式上传到系统中保存，注意附件大小不超过 2M。点击简历栏的“浏览”可以下载候选人的简历附件，更详细地查看人员资料。

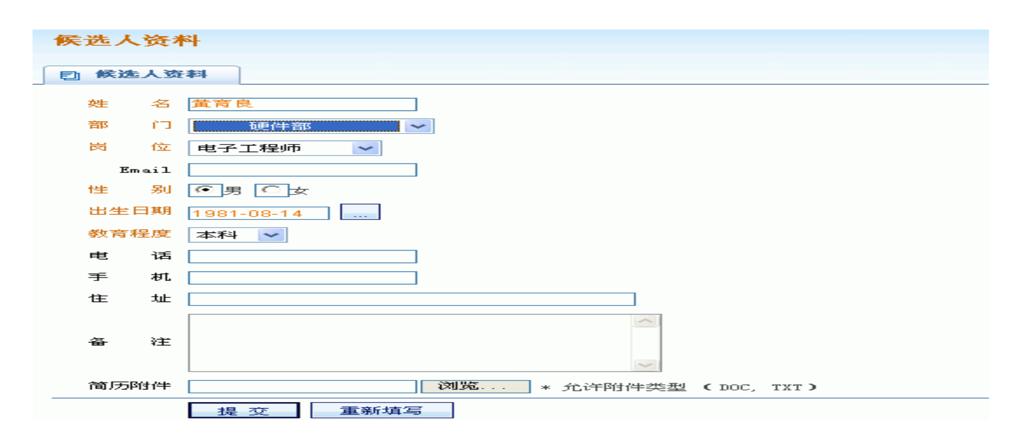



点击按钮，即可将该员工从候选人转为正式员工。




## 8.2 新增候选人

通过公司网站、招聘网站、邮件等形式收集到的简历集中存储在系统中，其中 word 电子文档形式的简历可直接以附件保存在系统中。




录入完候选人的资料后，点击“提交”即可。注意：候选人的简历附件只支持 word 或 Txt 文本文档，同时附件的大小不能超过 2M。

在Cost-Killer eHR 6000 版本以上系列产品，支持从 www.8000up.com 网站中无缝导入候选人简历。

## 8.3 考评指标库

通过考评指标库来定义不同岗位的要求，为该岗位的面试评估提供参考。


考评指标库 新增评估表

| 表单名称 | 表单类型 | 新增时间 | 修改时间 | 操作 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 人力资源部实习生面试表 | 面试评估 | 2007-08-14 | | |
| 销售人员考核 | 面试评估 | 2007-08-14 | | |
| 行政部助理面试表 | 面试评估 | 2007-08-14 | | |

通过点击“新增评估表”可以新增 5 分制的评估考核表，如下图所示：




**考评项目**是指对考评人进行考评的指标，通常是围绕被考评人所在岗位的岗位要求和所处部门下达的任务而设置的项目。

**评分标准**是为考评时不同分数而设置的参考条件。此处共分为 5 个等级。

**权　　重**是指各个考评项目在整个评估表中所占的比重。注意：所有权重总和不能大于 100%。

所有内容输入完整后，点击“提交表单”即可。点击“新增考评项目”可增加考评项目；如要删除某项考评项目，选中该项目后，点击“删除选中项目”即可。

点击按钮，可对评估表进行修改和删除操作。

## 8. 4 面试评估

面试评估提供了对候选人面试过程的管理，在该功能中，可以查看候选人面试进行的状态（需要流程引擎及员工自助的支持）或对候选人进行面试打分，面试审批人员分别对候选人进行打分后，在加权总分栏会列出总分，显示出对候选人的综合评估。




点击考评流程图人名链接，可以查看面试人对侯选人的评分情况。红色部分表示流程转到第二步，该面试审批人还没有打分。

所有的评估记录都有历史存档。

按“撤消”按钮可以中断面试流程，即取消对该人员的面试。

候选人面试评估

面试记录

候选人 陈华闻　　评估人 王剑

评估时间 2007-08-01　　评估状态 运行　　得分 3.80

备　注 表现不错

面试评估得分

| 评估项目 | 评分标准 | 权重 | 得分 |
|---|---|---|---|
| 自信心 | 5 5分<br>4 4分<br>3 3分<br>2 2分<br>1 1分 | 20% | 4分 |
| 学习能力 | 5 5分<br>4 4分<br>3 3分<br>2 2分<br>1 1分 | 20% | 4分 |

# 8.5 岗位空缺

每个部门在建立的时候，都会要求提供编制数量，编制数量就是指该部门最大允许的人数，而每个部门的现有人数与计划编制的差异就是岗位空缺。岗位空缺功能可以快速了解各个部门的人员情况以及空缺人数，并可将空缺的岗位直接发布成招聘计划。

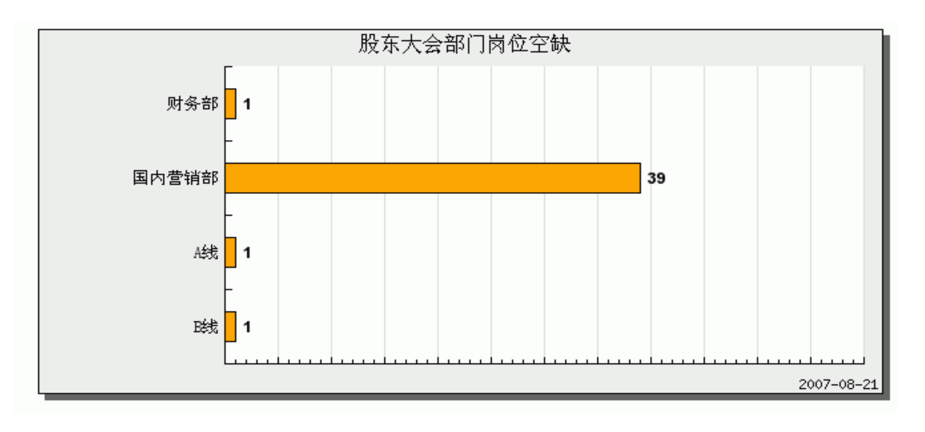


岗位空缺

部　门 [　　] 浏览

| 部　门 | 岗　位 | 编制 | 在职人数 | 岗位空缺 | 最近招聘计划时间 |
|---|---|---|---|---|---|
| 财务部 | 总裁444 | 1 | 0 | 1 | -- |
| 国内营销部 | 高级顾问 | 40 | 1 | 39 | -- |
| A线 | 外发员 | 1 | 0 | 1 | -- |
| B线 | QC组长 | 1 | 0 | 1 | -- |

自动显示岗位空缺图



# 8.6 招聘计划

招聘计划可以对各个部门的招聘完成情况进行查询和管理，同时也可发布新的招聘计划。

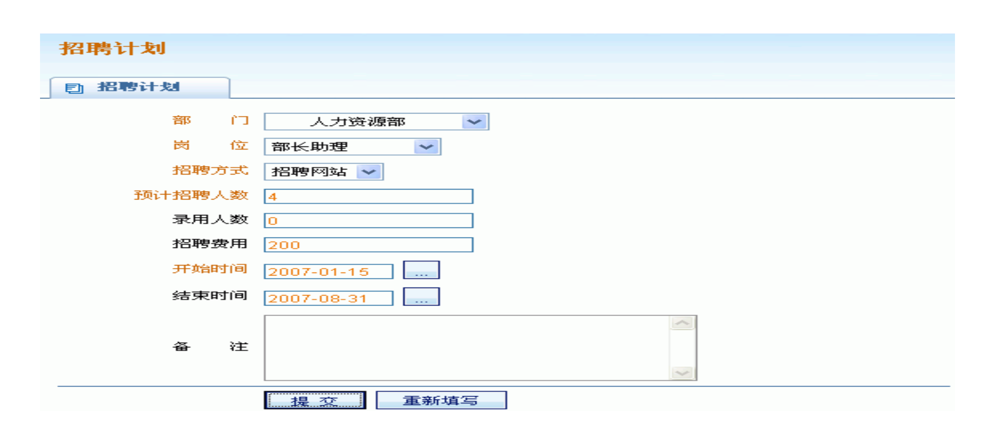


招聘计划 发布招聘计划

部 门 招聘处理状态 [全部] 浏览

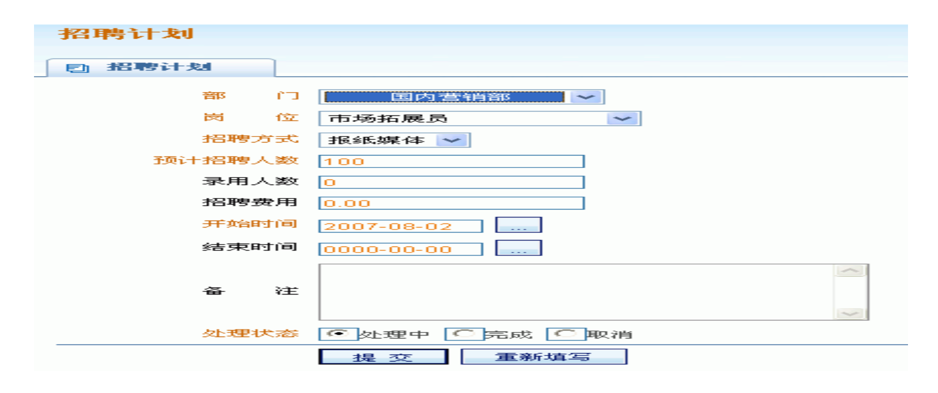
| 编号 | 部 门 | 岗 位 | 招聘方式 | 预计招聘 | 录用人 | 开始时间 | 结束时间 | 招聘费用 | 状 | 操作 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 13 | 国内营销部 | 市场拓展员 | 报纸媒体 | 100 | 0 | 2007-08-02 | 0000-00-00 | 0.00 | 处理中 | |
| 12 | 企业发展部 | 经营计划 | 报纸媒体 | 10 | 0 | 2007-08-02 | 0000-00-00 | 0.00 | 处理中 | |
| 11 | 财务部 | 会计 | 猎头服务 | 5 | 1 | 2007-08-01 | 0000-00-00 | 0.00 | 处理中 | |
| 10 | 人力资源部 | 部长助理 | 招聘网站 | 4 | 0 | 2007-01-15 | 2007-08-31 | 200.00 | 处理中 | |

- 发布新的招聘计划




通过招聘计划功能可以清晰的了解到各个部门招聘的岗位、人数、招聘途径、时间期限以及完成情况等等。同时，还以柱状图、饼图的形式显示费用及完成比例情况。

当招聘取得阶段性进展时，可以实时反馈招聘处理状态。



# 第9章　绩效管理

## 9.1 考评指标库

考评指标库是根据公司的战略目标而对各岗位制定的绩效考核内容。而考评指标库就是用来维护和管理这些考核指标的。

考评指标库的具体操作与招募模块的“考评指标库”功能相似，详细操作及注意事项请参考6.3 考评指标库。

## 9.2 安排员工考评

通过安排员工考评功能，可以对查看员工的绩效考评状态（启动、完成），也可以安排员工进行考评。具体操作如下：



批量安排员工绩效考评

部　门 财务部　浏览

| | 工　号 | 姓　名 | 部　门 | 岗　位 | 状　态 |
|---|---|---|---|---|---|
| | 9806001 | 张海燕 | 财务部 | 总账报表及销售应收款会计 | |
| | 0703051 | 王丹丹 | 财务部 | 综合会计 | |
| | 0704037 | 费昊昀 | 财务部 | 综合会计 | |
| | 0407011 | 王菡 | 财务部 | 资金及筹资管理会计 | |
| | 0107005 | 陈瑜 | 财务部 | 预算管理分析会计 | |
| | 0303005 | 刘海东 | 财务部 | 税务管理会计 | |
| | 0505028 | 李卫东 | 财务部 | 上海航盛部长 | |
| | 0310004 | 李丽平 | 财务部 | 会计 | |
| | 0411055 | 江南 | 财务部 | 会计 | |
| | 0506020 | 梁静 | 财务部 | 固定资产及在建工程管理会计 | |
| | 0204003 | 夏辉 | 财务部 | 副部长 | 启动 |
| | 0209005 | 张潜 | 财务部 | 费用核算兼汽贸公司会计 | |
| | 0103003 | 许美顺 | 财务部 | 出纳 | |

1 2 下一页 共(2) 页,设置分页: 每页 15 条数据 设置

安排绩效考评　重新填写

选择需要安排绩效考评的员工，（点击表格并头部的复选框可进行全选），然后再点击“安排绩效考评”按钮即可。那么被选中的员工状态则为“启动”。当所有绩效考评流程中所有的考评人对被考评人进行完考评后，则该员工的状态为“完成”。员工的绩效考评状态和打分情况可以通过考评历史进行查询。同时，被考评人也可以登录员工自助系统来进行自助查询。（需要相关版本的支持）

# 9.3 考评历史

考评历史功能是为方便查询员工以往的绩效考核情况、跟踪绩效考评进行而设立的。




在查询的列表中，将显示所有的绩效考评，通过查询条中的“流程状态”（包括启动、运行、完成、不通过）进行筛选不同状态的绩效考评流程。

当流程状态为完成时，系统会自动计算出该员工绩效考核的最后加权平均分；

当流程状态正在运行时，考评流程中红色的考评人为当前正在进行考评的节点（考评人），可以点击考评流程中的某个节点（考评人）查看该节点给被考评人的打分情况。




同时，被考评人也可以通过登录员工自助系统查询各考评人给自己的打分情况。

# 第10章 培训管理

培训管理用于管理和追踪整个培训流程，包括培训计划的制定到课程管理到最后的课程结业整个培训过程，并对培训课程设置、讲师、学员、费用做详细记录，以及培训结果和评估。

## 10.1 课程管理

企业往往会举办大量的培训，包括岗位培训、管理培训等，课程管理功能用于对所有培训课程的集中管理，可以对课程的名称、培训方式、课程类型、课程语言、课程目的、课程大纲等内容进行定义。

- 新建课程

  点击“新建课程”按钮可建立新的课程。如下图所示：




输入课程代码（不能重复）、中文名称、培训方式、课程类型等内容后，点击提交即可新增该课程。课程提交后，在课程管理的主界面会自动以课程类型对课程进行分类。

注意：

- 培训方式、课程类型、课程评议等下拉列表内容，可以通过培训管理模块中的“培训参数设置”功能来进行设置。
- 点击“修改”或“删除”按钮可对课程进行修改或删除。

## 10.2 班级管理

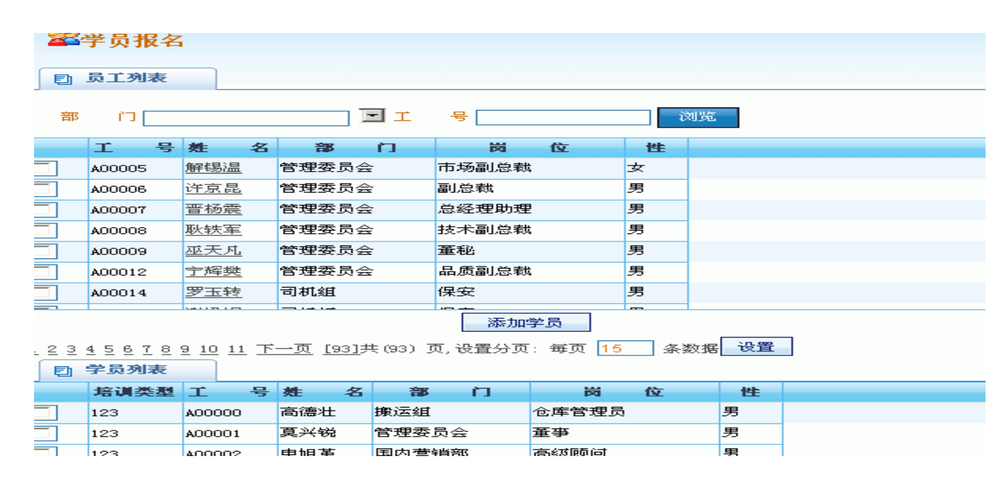
课程在设置完毕以后，下一步就可以对不同的时间、人员和课程开设不同的班级了。通过班级管理可以对班级的状态、学员情况进行管理。




点击“新增班级”按钮，即弹出新增窗口。




输入班级编号、名称、培训课程等内容后，点击提交即可新增班级。新增完毕后，在班级管理主界面上，点击“学员情况”可指定参加该班别培训的学员情况，如下图所示：




可用部门和工号对查询的范围进行筛选，选中要参加培训的员工后，点击“添加员工”即可，同时也可以点击“移除员工”对已报名的员工进行删除操作。注意：已开班的班级（班级状态为启动）的学员情况是不能被修改的。

班级在建立以后，有四种状态，分别是：制定，进行，结案，撤消，其中班级在建立以后，默认为制定状态，通过点击班级后的“启动”按钮来将班级状态设置为进行状态。也可以点击班级后的“删除”按钮来撤消班级，同样，如果班级状态为进行状态的话，是不能被删除的。

## 10.3 考勤管理

对于培训过程中学员的出勤情况，可以通过考勤管理功能来进行记录，并可以将记录结果作为培训结业的参考。

考勤管理

班级编号 开班日期 培训课程 浏览

| 班级编号 | 班级名称 | 培训课程 | 开班日期 | 培训讲师 | 培训地点 | 出勤维护 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 0705001 | 新员工入职培训 | 新员工入职培训 | 2007-05-13 | 皮宇宝 | 一楼培训室 | 维护 |
| 0705002 | 11 | 新员工入职培训 | 2007-06-05 | 1 | 1 | 维护 |
| 001 | 测试 | 新员工入职培训 | 2007-06-04 | aa | aa | 维护 |
| 0706001 | 新员工入职培训 | 新员工入职培训 | 2007-06-11 | 曾可莉 | 三楼洽谈室 | 维护 |
| 0001 | 123 | 新员工入职培训 | 2007-07-17 | 速度 | 1 | 维护 |

点击“维护”按钮，即弹出考勤维护界面，如下图：




列表中所显示的记录均为学员的考勤情况，点击“删除”按钮可对已存在的考勤记录做删除操作；同时，也可以点击“添加考勤记录”来维护请假、迟到、早退、旷课等考勤异常情况。如下图：



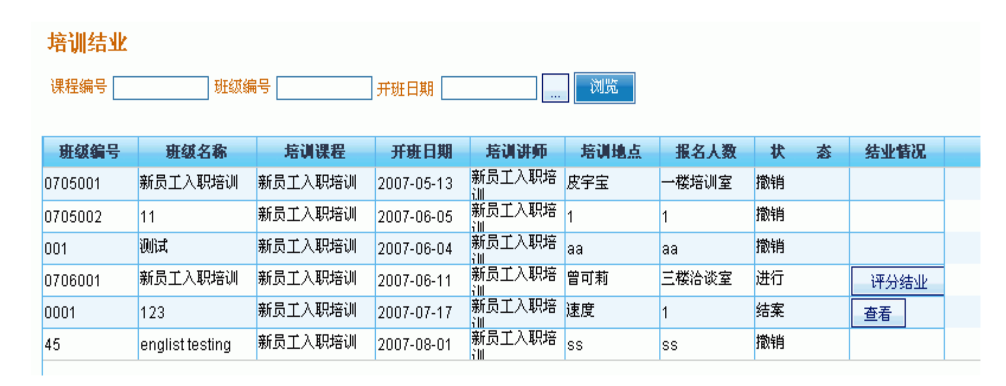

选择学员、考勤日期及考勤记录后，点击提交即可。

注意：此处维护的考勤记录只维护在培训过程中发生的异常（如请假、迟到、早退、旷课）情况，

对于正常出勤的情况不需要记录。

## 10.4 培训结业

整个培训课程结束后，最后就是对学员进行培训考核，通过培训结业功能记录每个学员的培训成绩，以及是否通过培训课程。


培训结业

课程编号 班级编号 开班日期 ... 浏览

| 班级编号 | 班级名称 | 培训课程 | 开班日期 | 培训讲师 | 培训地点 | 报名人数 | 状 态 | 结业情况 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 0705001 | 新员工入职培训 | 新员工入职培训 | 2007-05-13 | 新员工入职培训 | 皮宇宝 | 一楼培训室 | 撤销 | |
| 0705002 | 11 | 新员工入职培训 | 2007-06-05 | 新员工入职培训 | 1 | 1 | 撤销 | |
| 001 | 测试 | 新员工入职培训 | 2007-06-04 | 新员工入职培训 | aa | aa | 撤销 | |
| 0706001 | 新员工入职培训 | 新员工入职培训 | 2007-06-11 | 新员工入职培训 | 曾可莉 | 三楼洽谈室 | 进行 | 评分结业 |
| 0001 | 123 | 新员工入职培训 | 2007-07-17 | 新员工入职培训 | 速度 | 1 | 结案 | 查看 |
| 45 | englist testing | 新员工入职培训 | 2007-08-01 | 新员工入职培训 | ss | ss | 撤销 | |

在相应的培训班级后，点击“评分结业”按钮，即对该班级的学员情况和培训结果情况作评分。

评分完成后,按钮自动变成“查看”。

填入学员的成绩后，点击结业即可对该班级的学员进行结业。同时，可以设定一个标准做为培训是否合格参考分数。例如，培训成绩在 60 分以上即为合格，则可以填入 60，系统会自动设定分数在 60 分以上为通过，不到 60 分为不合格，如下图所示：

| 班级编号 | 课程类型 | 学员名字 | 性 别 | 部 门 | 工 号 | 出勤异常 | 成绩 | 结业 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 0001 | 123 | 高德壮 | 1 | 搬运组 | A00000 | | 87 | 通过 |
| 0001 | 123 | 莫兴锐 | 1 | 管理委员会 | A00001 | | 55 | 未通过 |
| 0001 | 123 | 申旭革 | 1 | 国内营销部 | A00002 | | 68 | 通过 |
| 0001 | 123 | 卢群维 | 1 | 管理委员会 | A00003 | | 45 | 未通过 |
| 0001 | 123 | 范李丽 | 1 | 管理委员会 | A00004 | | 98 | 通过 |
| 0001 | 123 | 陶铉宏 | 1 | 管理委员会 | A00010 | | 95 | 通过 |
| 0001 | 123 | 甘开苗 | 1 | 管理委员会 | A00011 | | 85 | 通过 |
| 0001 | 123 | 关邵蓉 | 1 | 财务部 | A00013 | | 67 | 通过 |

当培训成绩在 60 自动设为通过 修改

## 10.5 培训参数设置

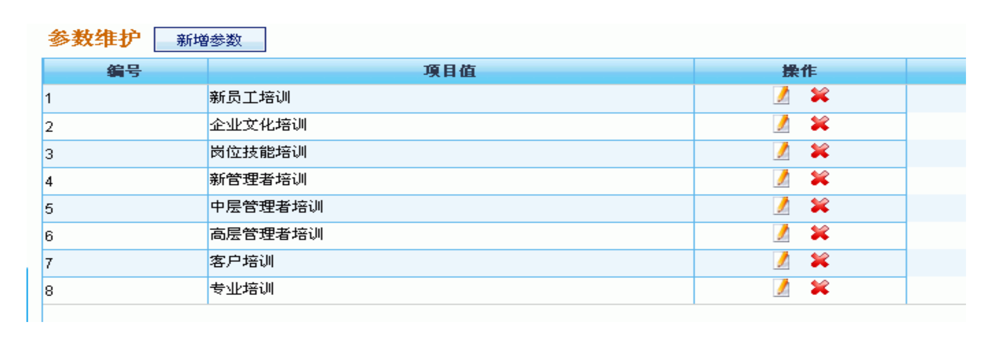
对培训管理模块中的大部分参数都可以通过“培训参数设置”功能来进行个性化自定义修改。如：课程分类、讲师来源、教具、培训方式、培训语言等等。



参数维护

| 序号 | 参数类别名称 | 详细 |
| --- | --- | --- |
| 1 | 课程分类 | |
| 2 | 讲师来源 | |
| 3 | 培训方式 | |
| 4 | 语言种类 | |
| 5 | 教室类型 | |
| 6 | 教具 | |
| 7 | 未通过原因 | |
| 8 | 出勤状况 | |
| 9 | 授课方式 | |
| 10 | 开班需求 | |
| 11 | 培训设备 | |

点击课程分类后的可查看该分类的详细信息，如下图所示：



参数维护 新增参数

| 编号 | 项目值 | 操作 |
| --- | --- | --- |
| 1 | 新员工培训 | |
| 2 | 企业文化培训 | |
| 3 | 岗位技能培训 | |
| 4 | 新管理者培训 | |
| 5 | 中层管理者培训 | |
| 6 | 高层管理者培训 | |
| 7 | 客户培训 | |
| 8 | 专业培训 | |

点击“新增参数”，在弹出的新窗口中输入新的参数名，点击“提交”即可。




注意：参数值不能重复。

点击可以对某项参数值进行修改或删除操作。

# 第11章 流程规划

通过流程规划与员工自助系统结合，可以线上进行对候选人的面试评估或公司内的绩效评估或员工加班、请假申请进行审批，而流程规划主要是定义各个岗位的面试、绩效考核、加班、请假申请审批流程，以及设定面试评估表单或绩效考核表单。

## 11.1 考评指标库

考评指标库包括面试评估表和绩效考核表两部份内容，可以通过下拉“分类”来筛选考评表单。

新增、修改和删除操作请参考 6.3 考评指标库（招募管理）。

## 11.2 岗位流程预设管理

面试评估流程同绩效考评流程的设置分为两步进行。首先，要对各个岗位的面试评估、绩效考核设定流程中每一步的岗位、该岗位的表单以及权重。其次，再对设定好的岗位流程“落实到人”，因为可能存在一岗多人的情况存在，所以每个流程要最终落实到员工，这样，整个流程才设置完毕。

考评指标库 新增评估表

分类 [全部] 浏览

| 表单名称 | 表单类型 | 新增时间 | 修改时间 | 操作 |
|---|---|---|---|---|
| 人力资源部实习生面试表 | 面试评估 | 2007-08-14 | | |
| 销售人员考核 | 面试评估 | 2007-08-14 | | |
| 行政部助理面试表 | 面试评估 | 2007-08-14 | | |
| 销售人员考核表 | 绩效考评 | 2007-08-14 | | |
| 财务部经理考核 | 绩效考评 | 2007-08-14 | | |
| 国际贸易部经理考核 | 绩效考评 | 2007-08-14 | | |

通过选择部门或流程类型可以筛选相应的流程，点击流程后的“维护”按钮，进入流程

的设置界面，如下图所示：




选择流程中各个节点（指流程中需要流转到的每个岗位）的岗位，（先选择部门再选择岗位），表单（一般各个节点采用的是同一表单），权重，设置完成后点击提交即可。

注意：

各个节点的权重总和必须为 100%。

由于不同岗位的面试及绩效流程不尽相同，所以，需要对每个部门的全部岗位做面试和绩效流程设置。

## 11.3 个人流程预设管理

个人流程预设管理功能事实上是对岗位流程预设管理功能的补充，通过个人流程预设管理把每个流程落实到个人，最终完成流程的设置工作。




进入该界面以后，会将所有岗位流程设置完毕的流程显示出来，没有设置完成的流程是不会显示在个人流程列表当中的。点击“维护”按钮便可进入个流程设置。如下图



注意：

- 如果流程当中某一节点岗位存在多人的话，系统会自动默认一名员工做为该节点的执行人，除起动岗位的执行人可为空外，其他各节点的岗位必须有一名执行人。
- 如果某一节点没有执行人，请转至岗位流程预设管理修改该节点的岗位，或进行人事异动，增设该岗位的人员。

# 第12章 eHR 工具箱

企业通过 eHR 工具箱功能可以方便的向 eHR 平台上传相关电子文档，员工在登录 eHR 统后便时下载上面的文档，为企业打造学习型组织提供平台。

## 12.1 组织架构资料箱

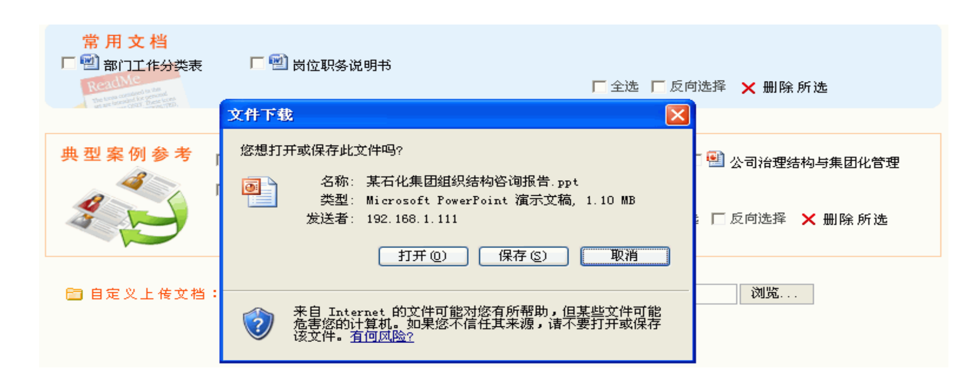
分类管理主要用于对知识库当中的文档资料进行分类，最多支持两级分类，即主类和子类。便于分类管理和浏览。




点击“组织架构”可以查看此栏目的文档，上传文档的类型有二类：常用文档和典型案例参考。




点击“删除”按钮可以删除已上传的文档操作。

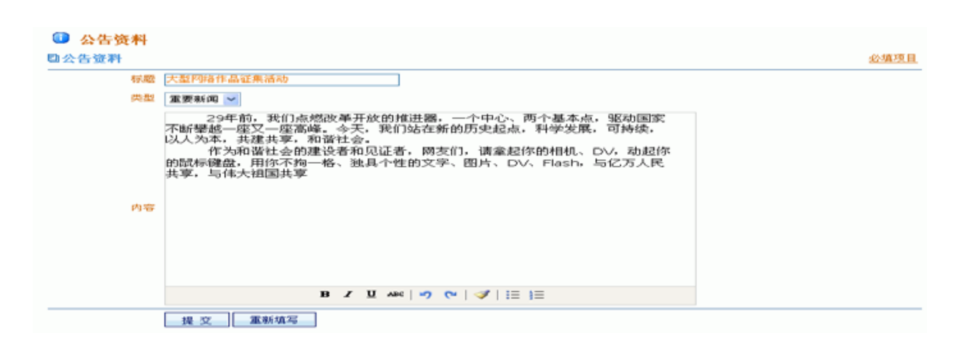



点击文档名称链接，可以下载保存文档。

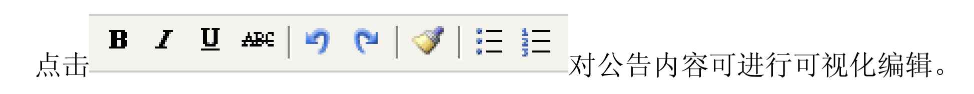
其它栏目类似操作。

# 第13章 公告管理

## 13.1 新增公告




输入公告的标题、选择公告类型、内容，点击“提交”按钮。，

点击对公告内容可进行可视化编辑。

## 13.2 公告列表




点击发布信息，选择部门、岗位信息，再点击“提交”按钮。这样就可以设定将公告发布到选择的部门和岗位。此时相应部门和岗位的员工可以登陆**员工自助**看到发布的信息内容。




点击编辑信息。对公告信息进行修改。

# 第14章 员工自助系统

员工自助系统即 ESS（Employee Self Service），即员工可以利用人力资源管理信息系统的功能，根据系统提供的权限密码，进入员工页面，查看自己的信息，比如查看自己的薪酬状况、考勤结果、培训记录等、家庭信息、学习经历等，在网上填写评估表格和申请请假、加班，企业也可以通过该平台发布公告信息，既大大降低了 HR 部门的工作量，也提高了员工满意度。

对于 EHR 系统用户，只需点击菜单上方的“员工自助”链接，就可以直接进入自助系统。

对于普通用户，需要在浏览器中输入：服务器地址加“/selfservice”

## 14.1 登陆系统

可直接点击员工自助进入系统，系统页面

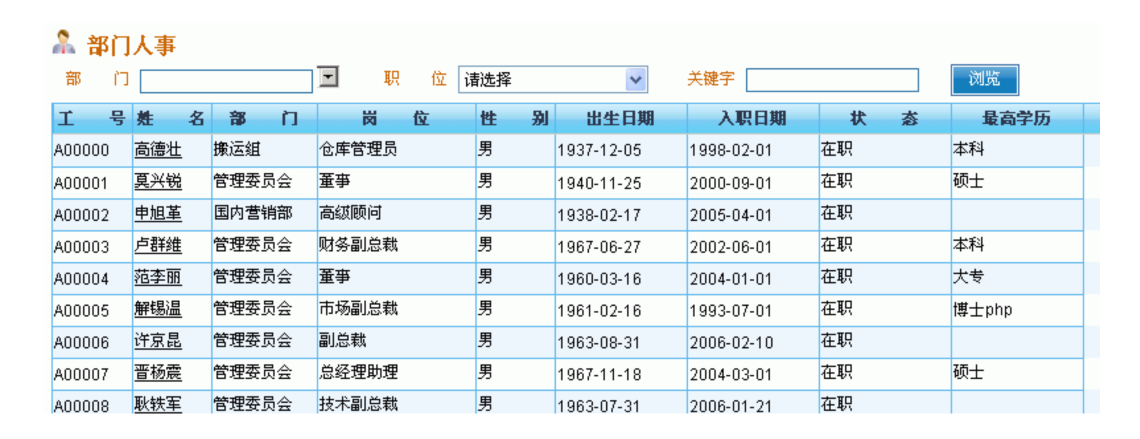



## 14.2 经理桌面

ESS 系统根据员工角色不同，将管理人员（部门经理）和非管理人员即普通员工分成了两种角色，对应系统中的经理桌面和员工桌面。经理桌面是专为部门主管或经理而提供的，通过经理桌面，可以查询部门的人员情况，包括人事、考勤、薪资、绩效情况等等。

- 部门人事

已授权用户可按部门、职位、关键字查询员工基本信息。



部门人事

部　门 [ ]　职　位 请选择　关键字 [ ]　浏览

| 工　号 | 姓　名 | 部　门 | 岗　位 | 性　别 | 出生日期 | 入职日期 | 状　态 | 最高学历 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A00000 | 高德壮 | 搬运组 | 仓库管理员 | 男 | 1937-12-05 | 1998-02-01 | 在职 | 本科 |
| A00001 | 莫兴锐 | 管理委员会 | 董事 | 男 | 1940-11-25 | 2000-09-01 | 在职 | 硕士 |
| A00002 | 申旭革 | 国内营销部 | 高级顾问 | 男 | 1938-02-17 | 2005-04-01 | 在职 | |
| A00003 | 卢群维 | 管理委员会 | 财务副总裁 | 男 | 1967-06-27 | 2002-06-01 | 在职 | 本科 |
| A00004 | 范李丽 | 管理委员会 | 董事 | 男 | 1960-03-16 | 2004-01-01 | 在职 | 大专 |
| A00005 | 解锡温 | 管理委员会 | 市场副总裁 | 男 | 1961-02-16 | 1993-07-01 | 在职 | 博士php |
| A00006 | 许京昆 | 管理委员会 | 副总裁 | 男 | 1963-08-31 | 2006-02-10 | 在职 | |
| A00007 | 晋杨震 | 管理委员会 | 总经理助理 | 男 | 1967-11-18 | 2004-03-01 | 在职 | 硕士 |
| A00008 | 耿铁军 | 管理委员会 | 技术副总裁 | 男 | 1963-07-31 | 2006-01-21 | 在职 | |

- 部门考勤

已授权用户可按部门、工号/姓名、月份、查询员工假勤汇总情况



200708部门考勤

部　门 [ ]　工号/姓名 [ ]　月份 200708　浏览

| 序号 | 工　号 | 姓　名 | 部　门 | 岗　位 | 是否手工批 | 事假(天) | 病假(天) | 产假(天) | 婚假(天) | 丧假(天) | 年假(天) | 看护假 | 调休(天) | 其他假 | 病假(天) | 产假(天) | 迟 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | A00000 | 高德壮 | 搬运组 | 仓库管理员 | | 2.0 | 1.0 | | | | | | | | | | |
| 2 | A00001 | 莫兴锐 | 管理委员会 | 董事 | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | A00002 | 申旭革 | 国内营销部 | 高级顾问 | | 2.0 | | | | | | | | | | | 100 |
| 4 | A00003 | 卢群维 | 管理委员会 | 财务副总裁 | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | A00096 | 姚玉穗 | 人力资源部 | 人力资源部部长 | | | | | | | | | | | | | |

- 部门薪资

已授权用户可按部门、工号/姓名、月份、薪资方案查询员工薪资情况



200705部门薪资

部　门 [ ]　工号/姓名 [ ]　月份 200705　薪资方案 [选择]　浏览

| 工　号 | 姓　名 | 岗　位 | 薪资方案 | 地区别 | 岗位工资 | 交通补助 | 基本工资 | 技能工资 | 绩效工资基数 | 其它补助 | 社保费 | 通讯补助 | 饮食补助 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A00000 | 高德壮 | 仓库管理员 | 管理人员 | 默认 | 3167.00 | 400 | 700 | 40 | 2625.00 | 0.00 | 0 | 300 | 150 |
| A00003 | 卢群维 | 财务副总裁 | 管理人员 | 默认 | 6015.00 | 1000 | 700 | 40 | 4545.00 | 0.00 | 0 | 600 | 150 |
| A00004 | 范李丽 | 董事 | 管理人员 | 默认 | 4980.00 | 1000 | 700 | 20 | 3900.00 | 0.00 | 0 | 600 | 0 |
| A00005 | 解锡温 | 市场副总裁 | 管理人员 | 默认 | 5855.00 | 1000 | 700 | 20 | 4545.00 | 0.00 | 0 | 600 | 150 |
| A00007 | 晋杨震 | 总经理助理 | 管理人员 | 默认 | 4875.00 | 1000 | 700 | 60 | 3945.00 | 0.00 | 0 | 600 | 150 |
| A00008 | 耿铁军 | 技术副总裁 | 管理人员 | 默认 | 6095.00 | 1000 | 700 | 20 | 4545.00 | 0.00 | 0 | 600 | 150 |
| A00009 | 巫天凡 | 董秘 | 管理人员 | 默认 | 5405.00 | 1000 | 700 | 40 | 4245.00 | 0.00 | 0 | 600 | 150 |

# 14.3 我的桌面

员工桌面主要为普通员工提供资料查询、修改，考勤表单申请、短消息发送等功能。

## 14.3.1 我的人事

主要显示个人的基本资料信息，操作参考经理桌面。

个人信息

基本信息

| | | | |
|---|---|---|---|
| 工号 | A00000 | 姓名 | 高德壮 |
| 岗位 | 仓库管理员 | 英文名 | |
| 部门 | 搬运组 | 成本中心 | 管理委员会 |
| 性别 | 男 | 血型 | |
| 出生日期 | 1937-12-05 | 婚姻状况 | 未婚 |
| 最高学历 | 本科 | 入职时间 | 1998-02-01 |
| 籍贯 | S-山东 | 民族 | 汉族 |
| 手机 | 123456 | 公司电话 | 653125 - 212 |
| 住址 | 天河北 | 备注 | 工作五年 |
| 电话 | 123456 | | |

自定义信息

| | |
|---|---|
| 职称 | |

修改员工信息

合同 | 社会关系 | 岗位调动 | 过往工作记录 | 教育背景

| 编号 | 合同号 | 开始日期 | 终止日期 | 类型 |
|---|---|---|---|---|

点击“修改员工信息”，可以修改部分个人信息，如：e-Mail 、电话、地址等信息。修改完成后，点击提交即可。如下图所示：



修改个人信息

基本信息

| | |
|---|---|
| 工号 | A00000 |
| 姓名 | 高德壮 |
| 岗位 | 仓库管理员 |
| 性别 | 男 |
| 出生日期 | 1937-12-05 |
| Email | jill@163.com |
| 籍贯 | S-山东 |
| 民族 | 汉族 |
| 最高学历 | 本科 |
| 电话 | 123456 |
| 手机 | 123456 |
| 公司电话 | 653125 分机号 212 |
| 住址 | 天河北 |
| 入职时间 | 1998-02-01 |
| 备注 | 工作五年 |

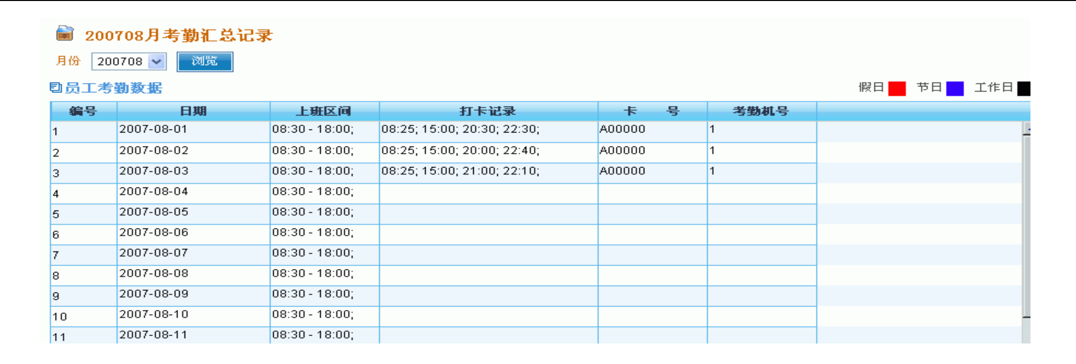
提交 重新填写

## 14.3.2 我的考勤

点击此模块，系统自动按照员工排班计划与考勤打卡记录数据，列出员工所有月份的打卡记录。没有排班的日期不会出现在列表中。

列出详细的日期、当天的上班时间、每个时间段上下班打卡时间、打卡卡号及考勤机号，数据清晰，一目了然。

也可以选择月份查询个人打卡历史记录。



200708月考勤汇总记录

月份 200708 浏览

员工考勤数据　　假日 节日 工作日

| 编号 | 日期 | 上班区间 | 打卡记录 | 卡　号 | 考勤机号 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2007-08-01 | 08:30 - 18:00; | 08:25; 15:00; 20:30; 22:30; | A00000 | 1 |
| 2 | 2007-08-02 | 08:30 - 18:00; | 08:25; 15:00; 20:00; 22:40; | A00000 | 1 |
| 3 | 2007-08-03 | 08:30 - 18:00; | 08:25; 15:00; 21:00; 22:10; | A00000 | 1 |
| 4 | 2007-08-04 | 08:30 - 18:00; | | | |
| 5 | 2007-08-05 | 08:30 - 18:00; | | | |
| 6 | 2007-08-06 | 08:30 - 18:00; | | | |
| 7 | 2007-08-07 | 08:30 - 18:00; | | | |
| 8 | 2007-08-08 | 08:30 - 18:00; | | | |
| 9 | 2007-08-09 | 08:30 - 18:00; | | | |
| 10 | 2007-08-10 | 08:30 - 18:00; | | | |
| 11 | 2007-08-11 | 08:30 - 18:00; | | | |

## 14.3.3 假勤管理

通过该功能员工可以在线提交加班、请假申请单，并根据预设好的审批流程，转入下一节点进行审批。当加班申请经过所有审批人审批完成后，申请单中的加班时数会自动汇入薪资模块，参与薪资计算。



假勤管理

月份 200708 假勤类型 全部 浏览

| 工　号 | 姓　名 | 部　门 | 岗　位 | 开始时间 | 结束时间 | 实际时长 | 类型 | 状 | 审批人 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A00000 | 高德壮 | 搬运组 | 仓库管理员 | 2007-08-01 18:26:00 | 2007-08-01 19:26:00 | 1.0天 | 事假 | 批准 | |
| A00000 | 高德壮 | 搬运组 | 仓库管理员 | 2007-08-01 15:44:00 | 2007-08-01 16:44:00 | 1.0天 | 病假 | 批准 | |
| A00000 | 高德壮 | 搬运组 | 仓库管理员 | 2007-08-07 08:49:00 | 2007-08-07 18:49:00 | 1.0天 | 事假 | 批准 | |

共(1)页,设置分页: 每页 15 条数据 设置

假勤信息

工　号 A00000　姓　名 高德壮　开始时间　时间 00 00

部　门 搬运组　岗　位 仓库管理员　结束时间　时间 00 00

类型 请选择　备　注

提　交　重新填写

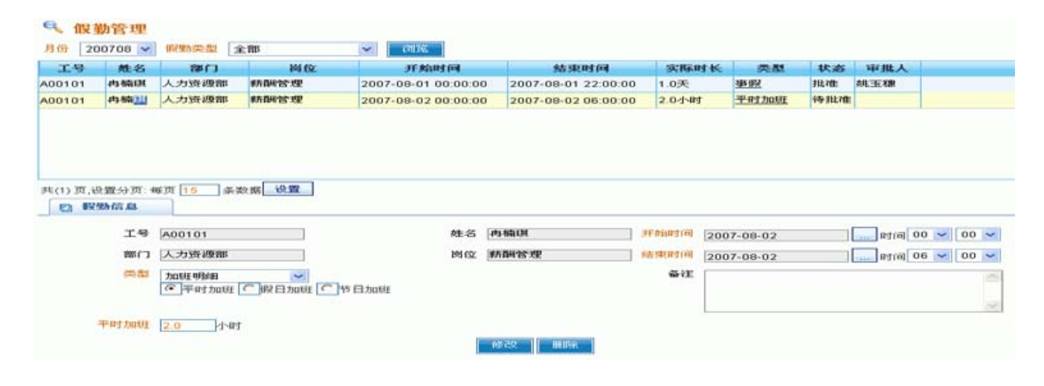
- 添加假勤

  直接填写加班开始时间和结束时间，选择类型等信息。

  点击提交后，申请的表单则会按设置好的流程进入下一节点审批，如果未设置相应的审批流程，请先转入流程规划模块设置“加班与请假”审批流程。具体操作参考相关模块说明。

- 修改、删除假勤

  双击列表栏信息，出现修改窗口。



假勤管理

月份 200708 假勤类型 全部 浏览

| 工号 | 姓名 | 部门 | 岗位 | 开始时间 | 结束时间 | 实际时长 | 类型 | 状态 | 审批人 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A00101 | 冉楠琪 | 人力资源部 | 薪酬管理 | 2007-08-01 00:00:00 | 2007-08-01 22:00:00 | 1.0天 | 事假 | 批准 | [illegible] |
| A00101 | 冉楠琪 | 人力资源部 | 薪酬管理 | 2007-08-02 00:00:00 | 2007-08-02 06:00:00 | 2.0小时 | 平时加班 | 待批准 | |

共(1)页,设置分页: 每页 15 条数据 设置

假勤信息

工号 A00101　姓名 冉楠琪　开始时间 2007-08-02　时间 00 00

部门 人力资源部　岗位 薪酬管理　结束时间 2007-08-02　时间 06 00

类型 加班明细　平时加班　假日加班　节日加班　备注

平时加班 2.0 小时

修改　删除

注意：当假勤记录被审批后，就不可以修改和删除了。

可以按月份、类型查询记录。

### 14.3.4 我的薪资

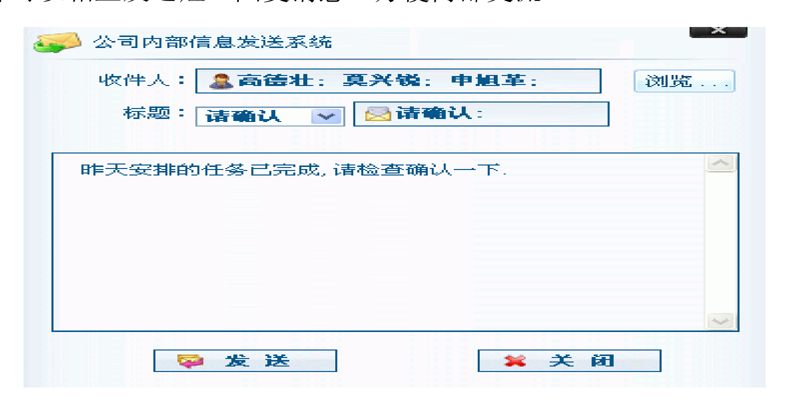
系统自动列出员工个人的薪资方案、薪资固定项、薪资异动历史及薪资发放历史数据。




| 月份 | 岗位工资 | 交通补助 | 基本工资 | 技能工资 | 绩效工资基数 | 其它补助 | 社保费 | 通讯补 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 200705 | 3167.00 | 400 | 700 | 40 | 2625.00 | 0.00 | 0 | 300 |
| 200706 | 3167.50 | 400 | 700 | 40 | 2625.00 | 0.00 | 0 | 300 |

### 14.3.5 短消息管理

员工内部可以相互发送短、回复消息。方便内部交流




当登陆员工自助系统，系统会自动提示有新的短消息，请查收。

## 14.4 审批处理

审批流程主要提供对加班与请假、面试评估、绩效考评等表单的在线审批功能和流程追踪功能。

### 14.4.1 请假、差旅审批

有此审批权限的员工在此处处理员工提交的加班、差旅申请单。点击部门和月份，可以对提交的申请做筛选。

例如：请假审批的流程如图

员工流程预设管理

部门 状态 [全部] 流程类型 [全部] 浏览

| 编号 | 部门 | 岗位 | 第1执行人员 | 第2执行人员 | 第3执行人员 | 类型 | 状态 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 人力资源部 | 人事主管 | 磨结萲 | 姚玉穗 | | 请假与加班 | 正常 | 维护 |
| 2 | 人力资源部 | 薪酬管理 | 磨结萲 | 姚玉穗 | | 请假与加班 | 正常 | 维护 |
| 3 | 人力资源部 | 实习生 | 磨结萲 10% | 左冠露 30% | 姚玉穗 60% | 面试评估 | 正常 | 维护 |
| 4 | 国内市场部 | 国内市场部经理10% | 申旭革 20% | 姚玉穗 30% | 蔡茂橹 40% | 绩效考评 | 正常 | 维护 |

此处显示了人力资源部-薪酬管理和人事主管二个岗位的申请人请假与加班审批的流程，第一步由“磨结萲”处理；第二步由“姚玉穗”处理。则以“磨结萲”用户登陆员工自助时，会出现如下窗口：

请假、差旅审批

部门 股东大会 包含子部门 ☑ 月份 [全部] 浏览

| 姓名 | 部门 | 岗位 | 开始时间 | 结束时间 ↑ | 实际时长 | 类型 | 状态 | 批准人 | 操作 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 左冠露 | 人力资源部 | 人事主管 | 2007-07-02 08:00:00 | 2007-07-02 18:00:00 | 1.0天 | 事假 | 待批准 | | 审批 |
| 冉楠琪 | 人力资源部 | 薪酬管理 | 2007-08-01 00:00:00 | 2007-08-01 22:00:00 | 1.0天 | 事假 | 批准 | 姚玉穗 | |

点击“审批”按钮，


员工考勤审批管理

考勤基本信息 必填项目

姓名 左冠露
部门 人力资源部
岗位 人事主管
类型 平时加班
开始时间 2007-07-02 08:00:00
结束时间 2007-07-02 18:00:00
申请原因
备注
操作 批准 不批准
提 交 重新填写

填写备注信息，选择操作后，点击“提交”按钮即对审批进行处理。作为审批人，只有两种操作可以进行：批准或不批准，如果选择批准，则该申请单进入流程中下一节点，如果是流程中最后的节点，则直接生效；如果选择不批准，则无论该申请单审批到哪一级都会被直接退回至申请人。

已处理的审批记录会自动反馈到员工的假勤管理处，员工可以随时查看。审批处理的历史记

录将存档。




## 14.4.2 加班申请审批

加班审批流程与请假、差旅审批流程操作一致，具体操作请参考请假、差旅审批流程操作方法。

## 14.4.3 绩效考评审批

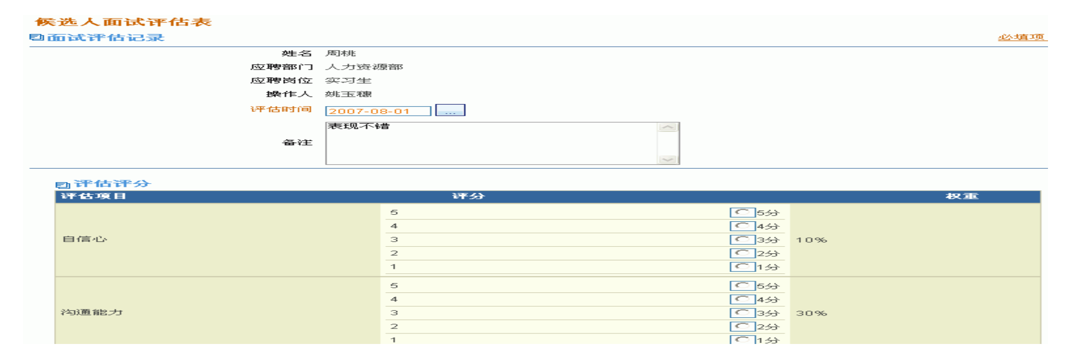
绩效考核功能是通过 ESS 平台完成对考评人在线绩效考核打分功能。

## 14.4.4 面试评估审批

面试评估功能是通过 ESS 平台完成对候选人在线评估打分功能。




在表格中显示候选人的姓名、应聘部门及岗位、表单状态、打分情况等等，同时也可以通过评估流程图对流程进行跟踪，（红色标识的审批人为流程当前审批人）对候选人进行完面试后，可将面试的结果录入到系统当，点击“面试评估”即弹出评分窗口，




对候选人的各项指标进行打分后，该评估表单将进入流程下一节点，当前的打分情况将被作

为下一节点打分的参考，如果面试结果不合格，直接点击“不通过”按钮即可。在全部审批人审批完后，最后会对该候选人进行加权打分，并显示在加权总分处。

在 eHR 系统招募管理->面试汇总处也可直接查看到面试审批的流程动态。




# 14.5 员工权限设定

**eSS 与 eHR 整合部分：**

A. 与 eHR 帐号统一使用：在 eSS 中超级管理员和 eHR 超级管理员帐号一致。

B. eHR 中人员入职，同时 eSS 中新增一个用户，用工号关联，初始化的用户名为工号和密码为“111111”，初始化的角色为系统设置中的默认角色。

C. 人事，考勤，薪资等基本数据均来源于 eHR 中。

**系统管理**

系统管理分为 2 个部分：角色管理和员工授权。

**角色管理**

角色维护中的功能权限：对每个有需要的人员针对系统中的各个模块、各个模块下的各个页面，分别设置查询、修改、增删的权限。

- 角色维护中模块权限：模块的范围包括所有模块和页面。

  权限默认的级别大小关系为查询<查询><新增><修改><删除>

  在角色维护中可以维护系统中的各类角色，包括角色名称、角色对应的功能权限、角色对应的人员权限和是否为默认角色的标志。

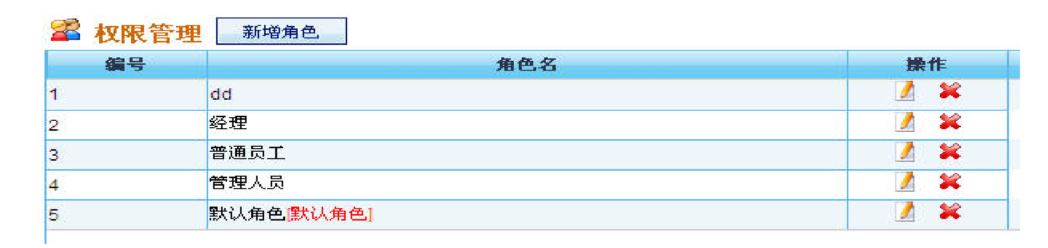
- 角色维护中的人员权限

  当选择了有部门权限后，相对应的角色用户到用户维护中才能选择所需要的部门权限。

## 14.5.1 角色管理

- 新增角色（默认角色为“否”）

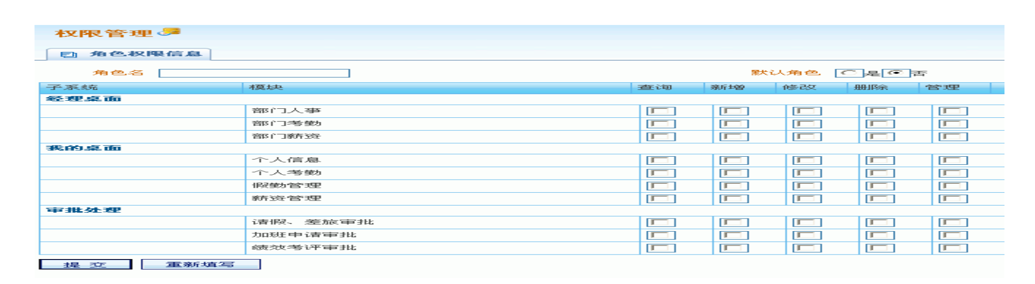
进入角色维护页面，如图所示，点击“新增角色”



权限管理 新增角色

| 编号 | 角色名 | 操作 |
|---|---|---|
| 1 | dd | |
| 2 | 经理 | |
| 3 | 普通员工 | |
| 4 | 管理人员 | |
| 5 | 默认角色[默认角色] | |

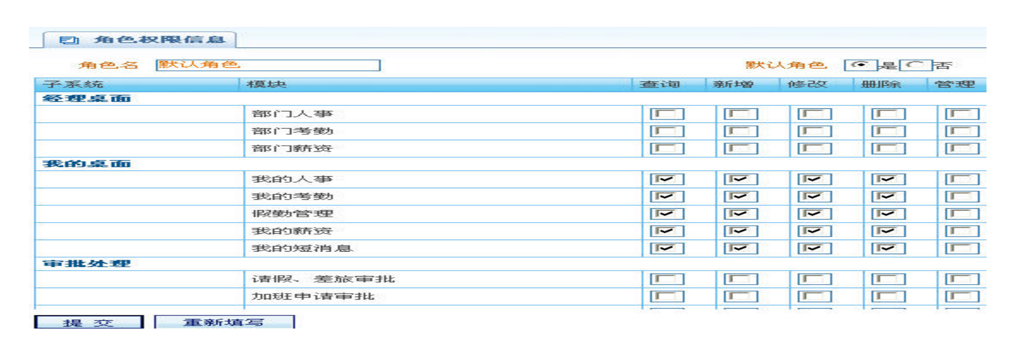
进入具体页面维护新增角色的具体信息。所示




根据具体需要维护角色名称（不可为空）、默认角色（当系统中已经存在默认角色时，不能再维护另一个角色为默认角色）. 将所需要维护的信息维护完成后，点击“提交”，角色新增成功；

**注意：**

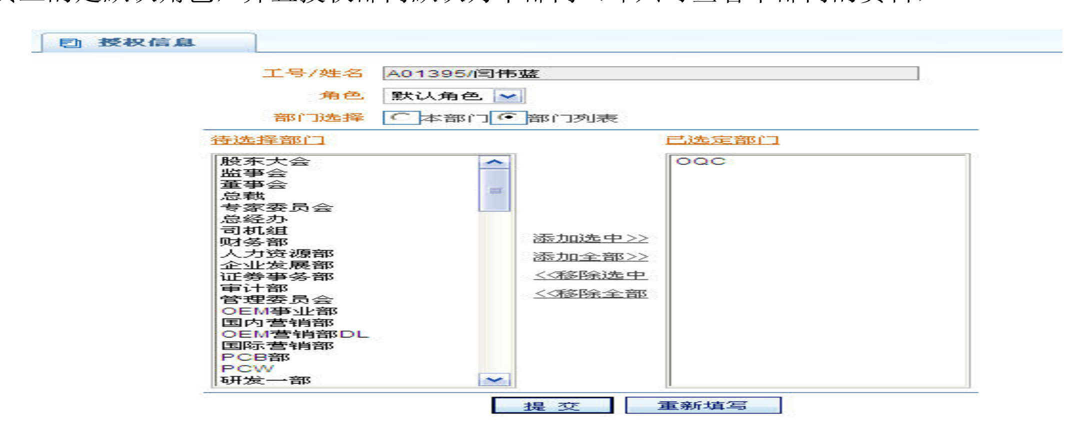
当默认角色选择是时，则所有未设置权限的员工被默认为此初始化角色。例如：新建角色“默认角色”，其授权模块为“我的桌面”。






| | 工号 | 姓名 | 部门 | 岗位 | 性别 | 出生日期 | 入职日期 | Email | 状态 | 最高学历 | 操作 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | A01395 | 闫伟蓝 | OQC | OQC | 男 | 1981-10-02 | 2007-06-20 | | 在职 | 中专 | |
| | A01396 | 路香波 | SMT/AI部 | SMT上料员 | 男 | 1983-12-13 | 2007-06-20 | | 在职 | 高中 | |
| | A01397 | 田桃蓝 | 中小客户事业部 | 助理工程师 | 男 | 1983-04-24 | 2007-06-21 | | 在职 | 本科 | |
| | A01398 | 尧信娴 | SMT/AI部 | 锡膏机操作员 | 男 | 1981-09-01 | 2007-06-21 | | 在职 | 大专 | |
| | A01399 | 易晨娜 | 客服部DL | 现场服务 | 男 | 1976-07-01 | 2007-05-15 | | 在职 | 本科 | |
| | A01400 | 匡转雄 | PQC | PQC工程师 | 男 | 1982-02-14 | 2007-06-26 | | 在职 | 大专 | |

查找未授权过的员工，如工号为“A01395”员工（部门为 QQC），点击“操作”按钮，可看到此员工的是默认角色，并且授权部门默认为本部门（即只可查看本部门的资料）




- 修改角色信息

  找到需要修改的角色，点击相对应的“ ”

- 删除角色信息

  找到需要删除的角色，点击“ ”，如果此角色下存在对应的员工，则不能删除角色；否则可以删除角色。如果要删除选中的角色，点击“确定”，角色删除成功；如果不需要删除选中的角色，点击“取消”，取消角色的删除。

注意：角色可以任意增加。同时，默认角色只能有一个，不可以设置多个默认角色。

## 14.5.2 员工授权

员工自助权限管理 新增角色

部 门 职 位 请选择 关键字 浏览

| | 工 号 | 姓 | 部 门 | 岗 位 | 性 | 出生日期 | 入职日期 | Email | 状 | 最高学历 | 操作 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 9802001 | 高成 | 管理委员会 | 高级顾问 | 男 | 1937-12-05 | 1998-02-01 | | 在职 | 本科 | |
| | 0009005 | 李百泉 | 管理委员会 | 董事 | 男 | 1940-11-25 | 2000-09-01 | | 在职 | | |
| | 0504054 | 郑毓泰 | 管理委员会 | 高级顾问 | 男 | 1938-02-17 | 2005-04-01 | | 在职 | | |
| | 0206001 | 范东辉 | 管理委员会 | 财务副总裁 | 男 | 1967-06-27 | 2002-06-01 | | 在职 | 本科 | |
| | 0401004 | 胡晓文 | 管理委员会 | 董事 | 男 | 1960-03-16 | 2004-01-01 | | 在职 | 大专 | |
| | 9307001 | 赖明文 | 管理委员会 | 市场副总裁 | 男 | 1961-02-16 | 1993-07-01 | | 在职 | 大专 | |
| | 0604005 | 卢文辉 | 管理委员会 | 副总裁 | 男 | 1963-08-31 | 2006-02-10 | | 离职 | | |
| | 0403032 | 彭卫国 | 管理委员会 | 总经理助理 | 男 | 1967-11-18 | 2004-03-01 | | 在职 | 硕士 | |
| | 0603038 | 彭子荣 | 管理委员会 | 技术副总裁 | 男 | 1963-07-31 | 2006-01-21 | | 在职 | | |
| | 0103001 | 王德荣 | 管理委员会 | 董秘 | 男 | 1959-03-17 | 2001-02-01 | | 在职 | 本科 | |
| | 0009001 | 王鸿滨 | 管理委员会 | 副总裁 | 男 | 1965-09-29 | 2000-09-01 | | 在职 | 大专 | |
| | 9507001 | 吴德培 | 管理委员会 | 采购副总裁 | 男 | 1973-02-22 | 1995-07-01 | | 在职 | 本科 | |
| | 9312001 | 郑越超 | 管理委员会 | 品质副总裁 | 男 | 1965-07-13 | 1993-12-01 | | 在职 | 大专 | |
| | 9301001 | 杨洪 | 总裁 | 总裁 | 男 | 1963-04-21 | 1993-01-01 | | 在职 | 硕士 | |

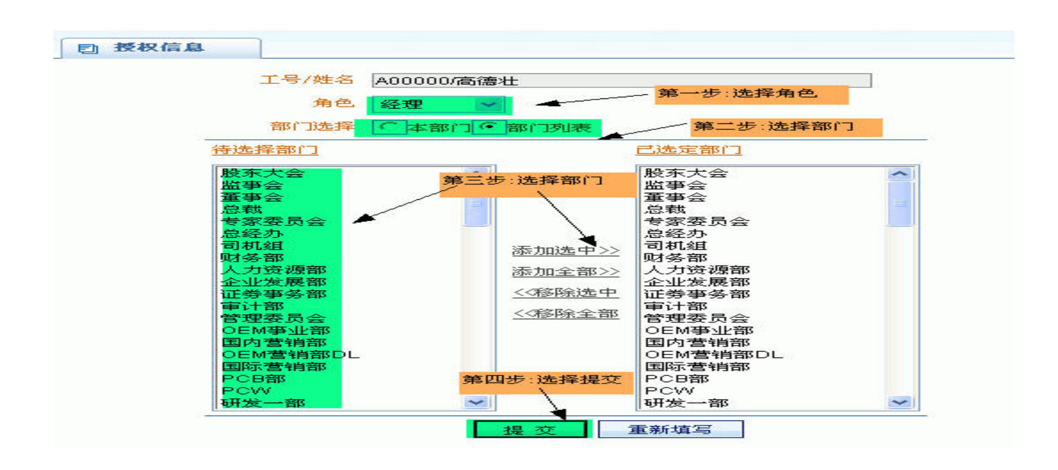
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 下一页 [93]共(93) 页,设置分页: 每页 15 条数据 设置

全选 反选 权限修改

操作步骤：

- **单个员工授权：**

1、找到需要授权的员工，在☐前打勾，点击“✎”，打开如下图授权窗口。




2、单击下拉框，选择角色。

4、 部门选择，默认选择“部门列表”选项。

3、选择授权部门，点击“添加选中”按钮，如果多选部门，则按 ctrl 键，再用鼠标单击需要选重的部门，再点击“添加全部”，这样选择的部门全部进入已选定部门列表中。

4、 点击“提交”按钮，则完成员工单个授权。

**备注：**

部门选择：如选择“本部门”则用户只能查看本部门的数据。如要授权多部门，则选择部门

列表，添加相应的部门。

- **批量授权**

若想批量授权，先查找到满足条件的记录，找到需要授权的员工，点击全选，点击“权限修改”，如果要取消选中的员工，点击“反选”。如下图。




操作方法和单个员工的授权一样，不做重复说明了。

# 第15章 报表中心

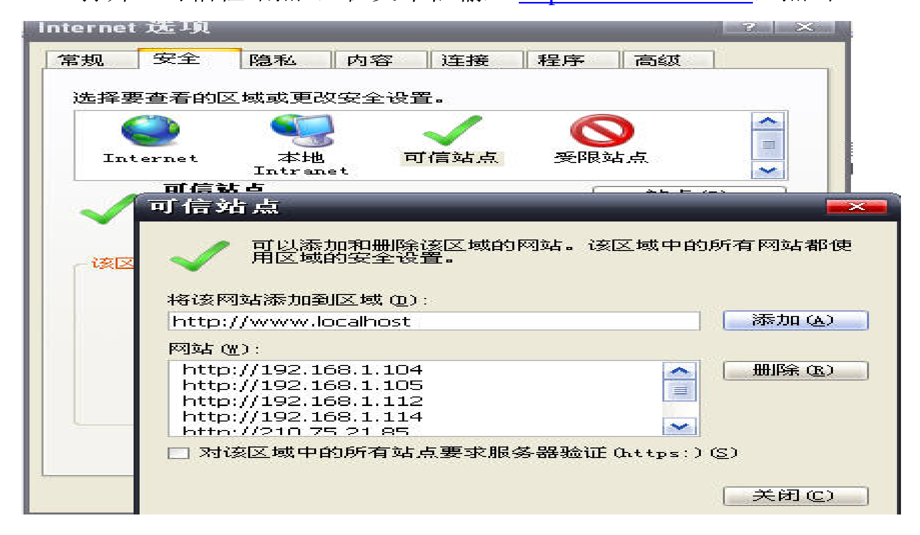
使用报表前请先进行浏览器设置，并安装报表控件：

一、添加可信任站点

1）、选择浏览器菜单 Internet 选项—>选择“安全”—>选择“可信站点”




2）、打开“可信任站点”，在文本框输入 http://www.localhost，点击 添加(A) 增加可信任站点。

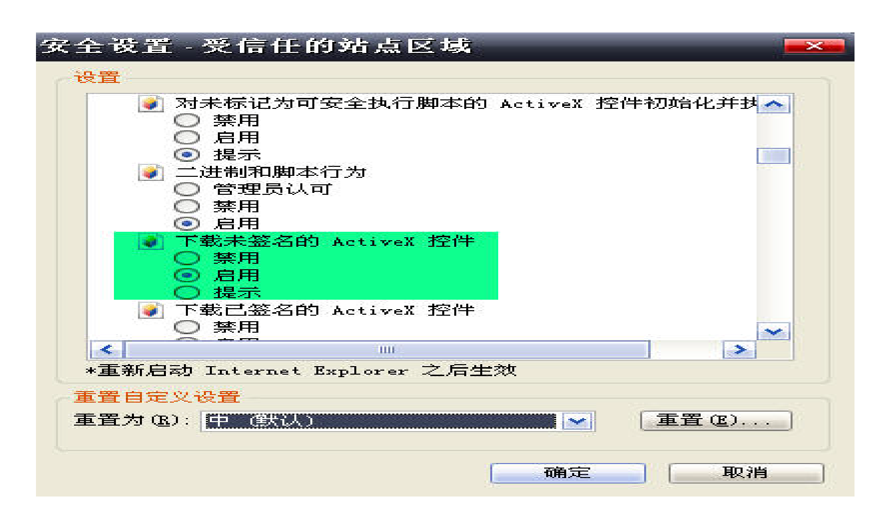



二、安全级别设置

1）、选择浏览器菜单 Internet 选项—>选择“安全”—>点击“自定义级别”




2）打开“自定义级别”窗口，找到如下图标识的绿色的部分“下载未签名的 ActiveX 控件” ，选择“启用”状态。




注意：对于浏览器为 IE7 版本用户操作如上，IE6 版本用户只需将“重置自定义设置”重置成“低”或“中低”状态即可。

三、第一次使用本模块，点击 或 按钮时，会弹出提示窗口




点击“确定”按钮，保存下载的控件




找到保存的控件 CK Report.exe ，双击安装 CK Report 控件：







安装完成后，打开控制面板—>添加、删除程序，请确认一下控件是否完全安装，如出现如图所示即显示控件安装成功。




安装成功后，即可以编辑或预览报表了。

## 15.1 报表权限

通过报表权限管理可以设置用户对报表操作的权限，具体可以分查看、编辑、删除、管理四

种操作。

**注意：**

如在系统设置->权限设置，对用户授权了报表权限模块，则该用户口即可以对所有用户进行报表授权。

- 对用户进行报表授权：



报表权限

用户 good

| 报表类型 | 报表名 | 创建时间 | 查看 | 编辑 | 删除 | 管理 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 薪资福利 | | | | | | |
| | 薪资袋 | 2007-07-12 | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| | 薪资明细表 | 2007-07-25 | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| | 薪资拆分表 | 2007-07-25 | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 组织架构 | | | | | | |
| | 岗位信息表 | 2007-10-23 | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 人事管理 | | | | | | |
| | 人事基本资料表 | 2007-08-30 | ☑ | ☑ | ☑ | ☑ |
| | 候选人表 | 2007-10-24 | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| | 人事异动表 | 2007-10-22 | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 考勤管理 | | | | | | |
| | 200710考勤汇总表 | 2007-10-24 | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| | 假勤明细表 | 2007-10-17 | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| | 2007年9月排班表 | 2007-10-23 | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |

提交 重置

第一步：在用户选项框选择要授权的用户。如图选择了 good 用户。

第二步：在各个报表名后，选择查看、编辑、删除、管理打勾项。如图选择了对人事基本资料表的管理权限。

第三步：点击提交按钮，完成授权操作。

授权后，以 good 用户登陆，则查看报表列表栏如下：



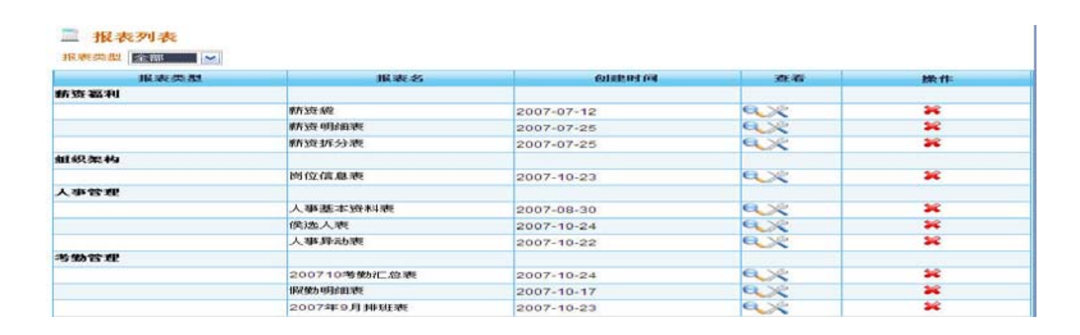
报表列表

报表类型 全部

| 报表类型 | 报表名 | 创建时间 | 查看 | 操作 |
|---|---|---|---|---|
| 薪资福利 | | | | |
| | 薪资袋 | 2007-07-12 | | |
| | 薪资明细表 | 2007-07-25 | | |
| | 薪资拆分表 | 2007-07-25 | | |
| 组织架构 | | | | |
| | 岗位信息表 | 2007-10-23 | | |
| 人事管理 | | | | |
| | 人事基本资料表 | 2007-08-30 | | |
| | 侯选人表 | 2007-10-24 | | |
| | 人事异动表 | 2007-10-22 | | |
| 考勤管理 | | | | |
| | 200710考勤汇总表 | 2007-10-24 | | |
| | 假勤明细表 | 2007-10-17 | | |
| | 2007年9月排班表 | 2007-10-23 | | |

## 15.2 报表列表

报表类型分为薪资福利、组织架构、人事管理、考勤管理、培训管理五类。每个类型的各种报表可以根据客户的需求进行定制，以满足客户的需要。

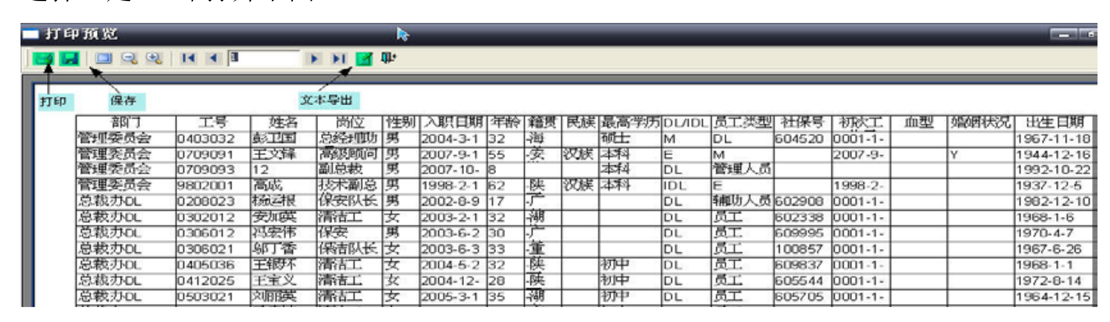


以人事管理->人事基本资料管理为例来说明：

- 预览报表：点击打开报表预览窗口，弹出如下窗口




选择“是”，即打开下图




备注：

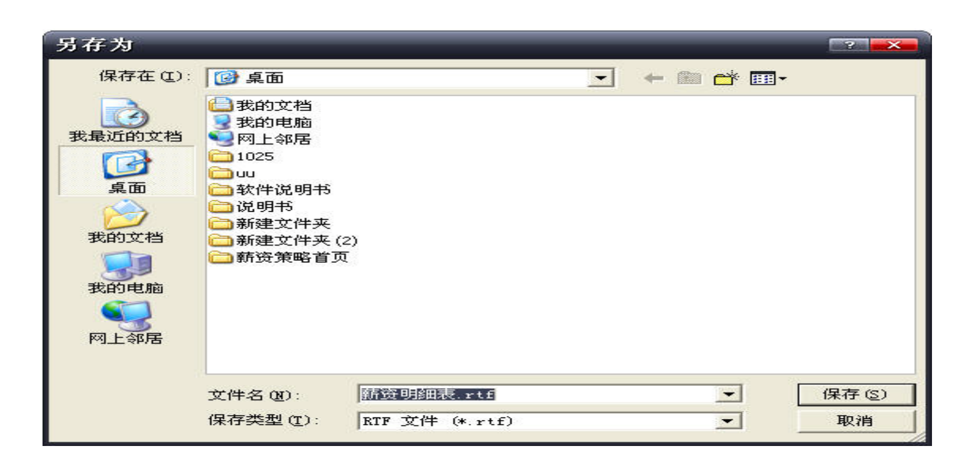
打印：打印当前报表

保存：可将所见报表保存成三种格式：word、excel、pdf 格式，此种方式保存的报表所见即所得。

1）点击“导出 word”，打开如图所示



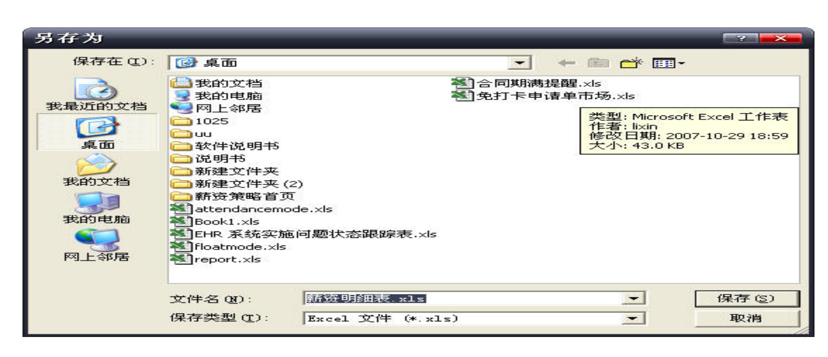
点击“确定”按钮，rtf 格式即 word 格式。




2）点击“导出 word”，打开如图所示




点击“确定”将文档保存为 excel 格式



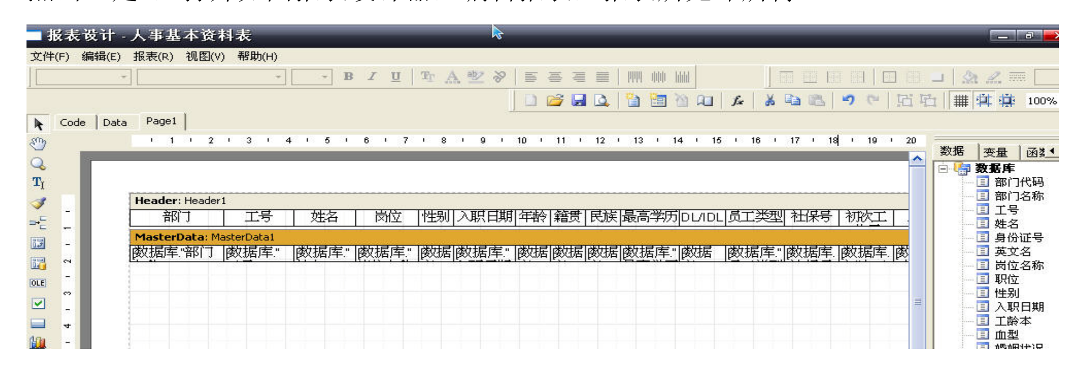

文本导出：将报表导出 excel 格式，此种方式默认导出报表所关联到的所有字段。

导出的报名称默认为 sheet1.excel ，你需要另存到本地硬盘查看。

- 编辑报表：点击图标，打开如图所示




点击“是”，打开如图报表设计器，编辑报表，报表所见即所得。




● 删除报表：点击✖可对报表进行删除。

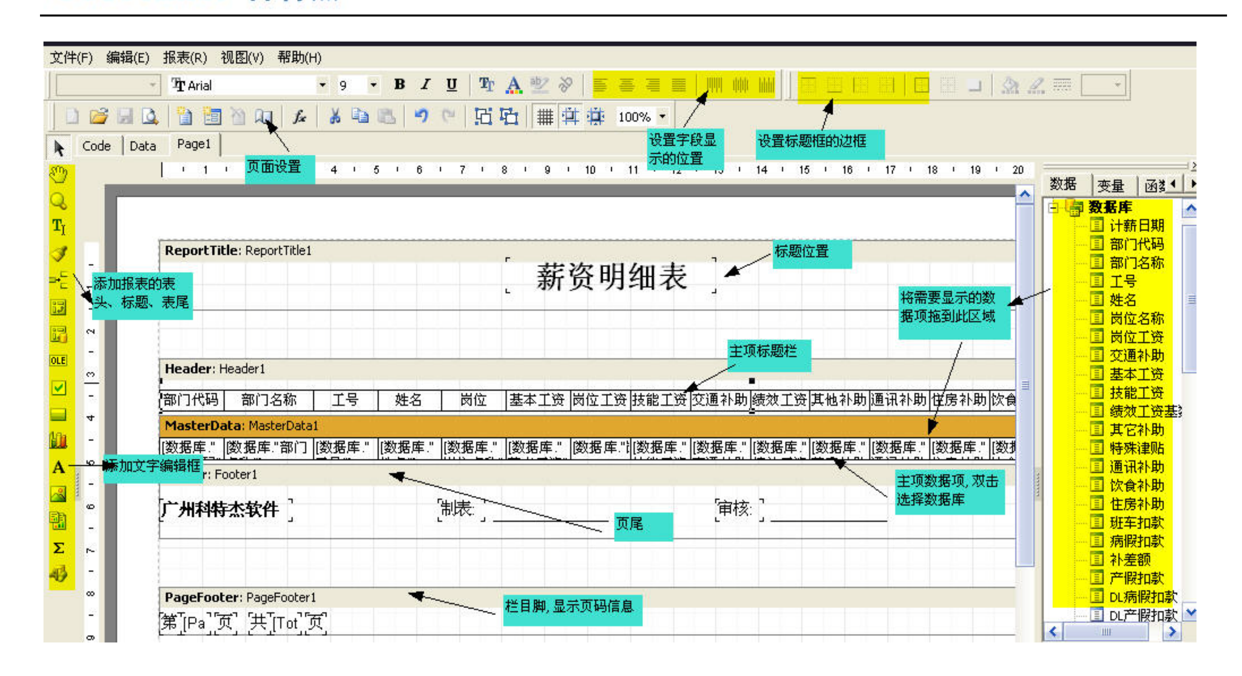



## 15.3 报表设计器使用说明

科特杰报表设计器，在设计时只要在控件上双击就可以使用它。设计者允许快速而简单地使用报表设计器并能够在面板中直接预览报表。

设计器包括可融合的面板（工具栏），可以移动并改变为你所需要的样子。当设计器关闭时位置和可视信息保存在 Windows 的注册表中，并能够在下次打开设计器时恢复。

授权报表编辑权限用户可自由调用、保存、设计和修改报表。




# 使用控制键

- 光标键 — 移动到下一个对象；
- Ctrl + 光标键 — 沿光标方向移动选中的对象；
- Shift + 光标键 — 沿光标方向增加或者减少所选对象的尺寸；
- Enter — 调出所选对象的编辑器；
- Del — 删除所选对象；
- Insert — 显示“插入数据字段”工具栏；
- Ctrl + Enter — 调出所选对象的 memo 编辑器；
- Ctrl + 1..9 — 主，设置所选对象的边框宽度；
- Ctrl + Z — 取消最后一次操作；
- Ctrl + Y — 重复已取消的操作；
- Ctrl + G — 对齐风格开/关；
- Ctrl + B, Ctrl + I, Ctrl + U — 设置加粗、倾斜、下划线字体风格；
- Ctrl + F — 取消对象的边框；
- Ctrl + D — 设置对象的边框；
- Ctrl + X — 剪切到剪贴板；

- Ctrl + V — 从剪贴板粘贴；
- Ctrl + C — 拷贝到剪贴板；
- Ctrl + A — 选中页面上的所有对象；
- Ctrl + N — 创建新的空白报表；
- Ctrl + O — 打开报表文件；
- Ctrl + S — 保存报表文件；
- Ctrl + P — 预览报表；

## 使用鼠标

- 左击 — 在页面窗体中选择对象；在可见控件面板选中对象后按左键在页面窗体中插入新对象。
- 右击 — 调出所选对象的快捷菜单。
- 双击 — 调出所选对象的缺省编辑器。在页面的空白区域双击则调出页面选项对话框，这里你可以设置页面选项，象页边距，尺寸。
- Shift + 左击 — 选择多个对象。
- Ctrl + 左击 — 画选择框。在你松开鼠标后选择框中的所有对象将被选中
- 要按比例缩放所选对象，拖动所选对象组右下角的红色矩形块

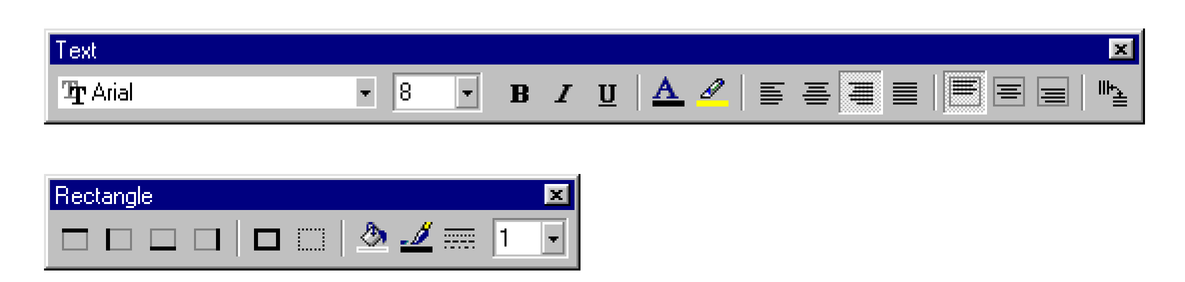
## 报表对象

| 图标 | 名称 | 描　述 |
|---|---|---|
| | Text | 提供里面包含多行文本的矩形框。文本允许包含变量。 |
| | Band | 条状区域。定义区域包含的最终报表的位置。 |
| | Picture | 显示 BMP，ICO，WMF，EMF 和 JPG 图像格式。来源可以是 BLOB 字段。不连接到 FR.inc 就不能在 FastReport 中使用 JPG |

| | | |
|---|---|---|
| | | 格式。 |

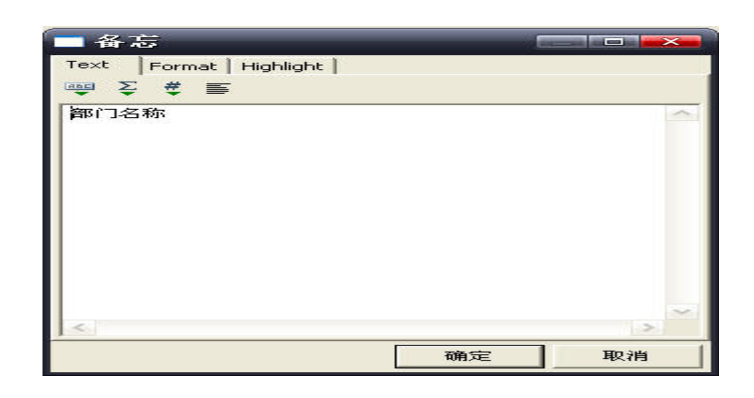
## “Text”对象

这个对象是设计器中最强大、最灵活的对象。主要是，它提供一个包含多行文本的矩形框。你可以设置边框的类型、颜色和宽度；以及字体属性、文本对齐方式和字体方向（垂直或水平）。要设置对象的属性，使用“文本”和“边框”工具栏：




text 对象的内容主要由备注类型的对象组成，可以包含：文本，变量，数据字段，或这些的任意组合。字体格式将应用于 text 对象所包含的所有文本。

修改 text 对象最快速的方法是在报表编辑设计器中选择矩形（点击它）并双击。这将出现文本编辑器对话框：




这儿有工具栏按钮的一些简短提示：

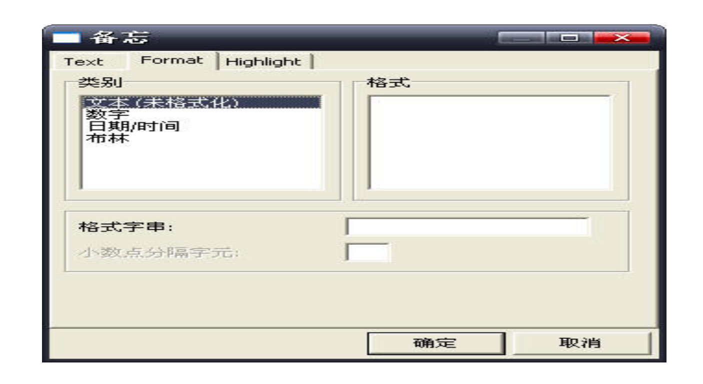
插入一个运算式；




编辑器中你可使用的文本类型，可插入变量、数据字段或函数表达式。点击编辑器中的“数据”或“函数”按钮将显示常用的数据字段或变量。你同样也可以使用下列键：

在对象编辑器中点击上方运算式编辑器对象的“变量”属性来插入变量。变量选项包括：当前日期、时间、页数、当前页、行数等等。

每个 text 对象允许保存自己的格式。你可以在对象编辑器中点击 text 对象的“Format”属性来编辑格式。格式选项包括：无格式，显示为一个数字、日期、时间或布林格式。




对于各种格式类别，你可以选择预设格式中的一个，或者自定义格式（例如，#,##0.000 表示一个数值）。格式可以应用于文本中的每个或全部变量。如果一个变量不能被格式化，它将作为一个纯文本显示。如果你在一个 text 对象中使用多个变量，但你想为每个变量单独格式化，你可以不用缺省而使用«#»标记格式化。放置这些标记和格式字符在变量的后面，等等：

[Variable #format]，这儿的格式为下列之一：

- x.x 或 Nx.x 或 Nyyyyy——数值格式。x.x ——整数/小数部分的宽度；yyyyy ——类似#,##0.00 的字符 (描述在 Delphi 的在线帮助系统中，“Formatting strings”主题)。如果 x.x 或 yyyyy 字符串包含«.»、«,»、«-» 字符，这些字符将用于小数点或分隔符。
- Dxxxxx, Txxxxx——日期和时间。Xxxxx——类似于 dd.mm.yy 的字符串。

- Bxxxxx;yyyyy——逻辑格式。如果变量为 False，则显 示 xxxxx 字符；否则，显示 yyyyy 字符。

你不能在变量编辑中创建的表达式使用格式标记（见下面）。

对于报表你希望根据条件或表达式改变对象的字体颜色，背景色等等，在文本格式工具栏中点击 Arial 9 B I U 按钮。你可在编辑框中输入条件和设置不同的选项。

## 15. 3. 1 “Band”对象

像其它可视化报表设计器，CKreport 是一个基于区域的报表生成器。意思是你可以在报表上放置区域，然后在区域放置数据。下表列出当前 CKreport 支持的区域类型，以及在最终报表中它们的位置。

**注意**：区域并不是按照报表设计器中的顺序出现。*区域类型*决定将它们在最终报表中的位置。然而，放置区域在恰当的位置会使它更于修改。

| 名　称 | 描述 |
|---|---|
| 报表标题 | 打印在打印报表之初 |
| 报表合计 | 打印在报表结束时 |
| 页头 | 打印在每页项部 |
| 页脚 | 打印在每页底部 |
| 主项头 | 打印在第一个数据层开始 |
| 主项数据 | 第一层数据——重复每个主项数据记录 |

| | |
|---|---|
| 主项脚 | 打印在第一个数据层结束 |
| 细项头 | 打印在第二个数据开始 |
| 细项数据 | 第二层数据——重复每个细项数据记录 |
| 细项脚 | 打印在第二个数据层结束 |
| 子细项头 | 打印在第三层数据开始 |
| 子细项数据 | 第三层数据——重复每个子细项数据记录 |
| 子细项脚 | 打印在第三个数据层结束 |
| 覆盖 | 打印在每页的最底层（用于打印水印） |
| 栏目头 | 打印在栏目开始 |
| 栏目脚 | 打印在栏目结束 |
| 分组头 | 组标题打印在分组开始 |
| 分组脚 | 打印在分组后 |

依靠区域类型，FastReport 展示了合适的编辑器。

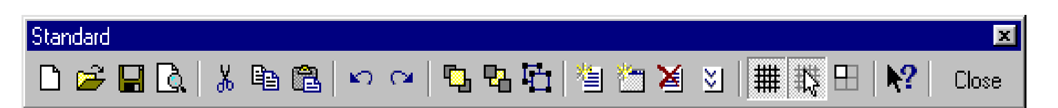
对于从一个数据源显示数据的区域（细项数据区域，主项数据区域，等等），你需要双击中心区域获取当前数据库。你将可以显示一个数据集的所有变量或你可以选择“虚拟”数据项。




当你选择数据库后，区域可以正常工作。这时，你在区域中文本框双击，显示出所有的当前数据库的数据字段。



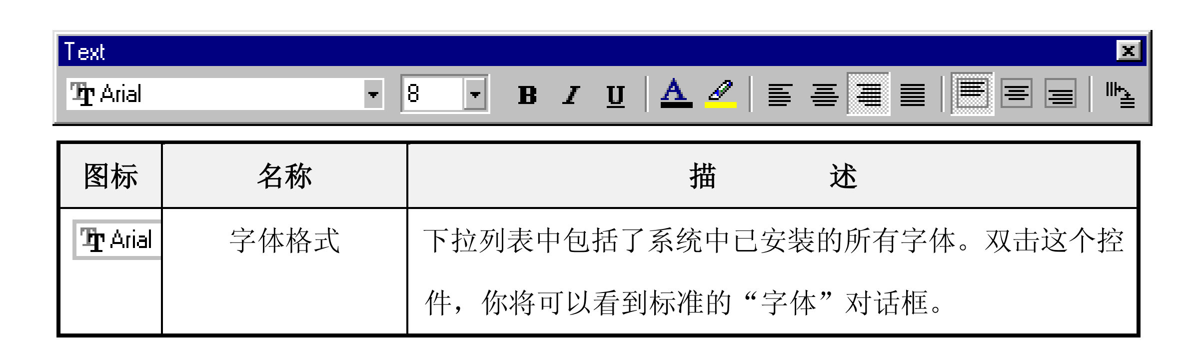

## 15.3.2 “标准”工具栏




| 图标 | 名称 | 描　　述 |
|---|---|---|
|  | 新建报表 | 创建新的空白报表 |
|  | 打开报表 | 打开 FRF 报表文件。快捷键－Ctrl+O。 |
|  | 保存报表 | 保存报表到 FRF 文件。快捷键－Ctrl+S。 |
|  | 预览 | 运行报表并在预览窗口显示。快捷键－Ctrl+P。 |
|  | 剪切 | 剪切所选的对象到剪切剪。快捷键－Ctrl+X。 |

| | 拷贝 | 拷贝所选的对象到剪切剪。快捷键－Ctrl+C。 |
|---|---|---|
| | 粘贴 | 从剪贴板中粘贴对象。快捷键－Ctrl+V。 |
| | 撤消 | 撤消最后的操作。最多可撤消 100 次。快捷键－Ctrl+Z。 |
| | 重复 | 重复已撤消的最后一次操作。快捷键－Ctrl+Y。 |
| | 移到最前 | 调整对象到最前。 |
| | 移到最后 | 调整对象到最后。 |
| | 全选 | 选择当前页面上的所有对象。快捷键－Ctrl+A。 |
| | 新页 | 创建的空白页面。 |
| | 删除页 | 删除当前页面。 |
| | 页面选项 | 显示页面选项对话框。 |
| | 显示栅格 | 在页面上显示栅格。栅格的大小可以从设计器的甚而对话框中调整。快捷键－Ctrl+G。 |
| | 对齐栅格 | 当移动对象或重定义对象大小时，位置和大小将按栅格进行改变。 |
| | 匹配栅格 | 当改变所选对象的位置和大小时使它们与栅格匹配。 |
| | 帮助 | 显示选对象的帮助主题。 |
| Clos | 关闭 | 关闭设计器窗口。 |

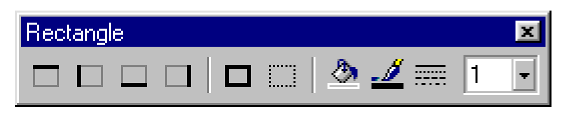
## 15.3.3 “格式”工具栏




| 图标 | 名称 | 描　　述 |
|---|---|---|
| Arial | 字体格式 | 下拉列表中包括了系统中已安装的所有字体。双击这个控件，你将可以看到标准的“字体”对话框。 |

| | 字体大小 | 下拉列表中包括了所选字体的可用字体大小。如果你手工设置大小，点击这个控件，输入所需大小并按回车。 |
|---|---|---|
| B | 粗体 | 设置“粗体”字体修饰。快捷键－Ctrl+B。 |
| I | 倾斜 | 设置“倾斜”字体修饰。快捷键－Ctrl+I。 |
| U | 下划线 | 设置“下划线”字体修饰。快捷键－Ctrl+U。 |
| A | 字体颜色 | 从下拉颜色面板中选择字体颜色。 |
| | 条件颜色 | 设置按条件改变的颜色 |
| | 左对齐 | 文本按对象左对齐。 |
| | 居中 | 文本按对象的宽度居中。 |
| | 右对齐 | 文本按对象右对齐。 |
| | 宽度对齐 | 文本左右两端对齐。 |
| | 顶端对齐 | 对齐文本到对象顶端。 |
| | 垂直居中对齐 | 对齐文本到对象高度的中间。 |
| | 底端对齐 | 对齐文本到对象底端。 |
| | 文字方向 | 改变文字方向（0 或 90 度）。 |

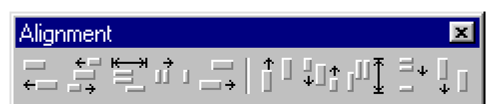
## 15.3.4 “边框”工具栏




| 图标 | 名称 | 描　述 |
|---|---|---|
| | 顶框线 | 开/关顶部边框线。 |
| | 左框线 | 开/关左边框线。 |

| | 底框线 | 开/关底部边框线。 |
|---|---|---|
| | 右框线 | 开/关右边框线。 |
| | 全部框线 | 显示全部边框线。 |
| | 无框线 | 隐蔽全部边框线。 |
| | 填充颜色 | 从下拉面板中选择对象的填充颜色。 |
| | 边框线颜色 | 从下拉面板中选择对象的边框线颜色。 |
| | 边框线型 | 从下拉列表中选择对象的边框线类型。 |
| 1 | 线宽 | 从下拉列表中选择对象的边框线宽度。 |

## 15.3.5 “对齐”工具栏




| 图标 | 描　述 |
|---|---|
| | 所选对象按第一个对象的左边对齐。（不适用于单个控件） |
| | 移动所选对象按第一个对象的水平中间对齐。（不选用于单个控件） |
| | 按窗口的水平方向对齐所选对象。 |
| | 水平方向平均分布所选对象，使之间隔相等。 |
| | 所选对象按第一个对象的右边对齐。（不适用于单个控件） |
| | 所选对象按第一个对象的顶部对齐。（不适用于单个控件） |
| | 移动所选对象按第一个对象的垂直中间对齐。（不选用于单个控件） |
| | 按窗口的垂直方向对齐所选对象。 |

| | |
|---|---|
| | 垂直方向平均分布所选对象，使之间隔相等。 |
| | 所选对象按第一个对象的底部对齐。（不适用于单个控件） |